

Edital 13/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2024	130005-COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	LINDOMAR CALDEIRA EVANGELISTA	28/06/2024 14:10 (v 12.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	76/2024	21000.014504 /2024-62

1. Do objeto

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 13/2024

Processo Administrativo nº.21000.014504/2024-62

CONTRATANTE (UASG): Ministério da Agricultura e Pecuária - Sede (130005).

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 21.501.415,44 (vinte e um milhões, quinhentos um mil, quatrocentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 17 de Julho de 2024 às 10h00 (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por grupo.

MODO DE DISPUTA: Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim.

Torna-se público que a UNIÃO, por meio do MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA sediado(a) na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício (Coordenação-Geral de Aquisições), Sede - 1º andar - Sala: 103, Brasília - DF, CEP 70.043-900, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de apoio administrativo de nível superior para atendimento das necessidades do Ministério da Agricultura e Pecuária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em "Grupo único", formados por 02 (dois) itens, conforme tabela constante no Anexo I - Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem o grupo.

1.3. O critério de julgamento adotado será: MENOR PREÇO DO GRUPO: MENOR VALOR ANUAL POR EMPREGADO (POR POSTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ENCARREGADO), deverão ser observadas as observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Quantitativos e valores estimados da contratação:

GRUPO	ITENS	FUNÇÕES	CATSER	SALÁRIO (R\$)	PREÇOS MENSAL P /POSTO (R\$) (A)	TOTAL DE MESES CONTRATO (B)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO POR EMPREGADO PARA O ANO (R\$) C= (A x B)	QUANTIDADE ESTIMADA DO POSTO (D)
Ú N I C O	1	Apoio Administrativo - Nível Superior	5380	5.402,55	12.819,88	12	153.838,56	139
	2	Encarregado Geral	25623	4.019,36	9.821,30	12	117.855,60	1

* Valor Total Estimado da Contratação: **R\$ 21.501.415,44** (vinte um milhões, quinhentos e um mil, quatrocentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos).

1.5. O critério de julgamento adotado será: MENOR PREÇO POR GRUPO ANUAL POR EMPREGADO (POR POSTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ENCARREGADO) deverão ser observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.6 O valor unitário anual estimado por empregado será para o posto de administrativo - Nível Superior será de R\$ 153.838,56 e para o posto de Encarregado Geral será de R\$ 117.855,60.

1.7. O valor unitário anual estimado por empregado será considerado o valor máximo aceitável. Serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação.

1.8. No preenchimento da proposta de preços: DEVERÃO SEREM INFORMADAS AS QUANTIDADES SOLICITADAS/OFERTAS: 139 (Apoio Administrativo - Nível Superior) e 01 (Encarregado Geral), conforme informações contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, caso seja informada quantidade divergente a proposta poderá ser desclassificada.

1.9. O valor total da ata de registro de preços será o valor anual do posto de apoio administrativo - nível superior e Encarregado Geral, multiplicado pelo total de postos, conforme informações contidas neste Edital e seus Anexos.

2. Do registro de preços

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. Da participação na licitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 3.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5.12. Sociedades cooperativas;
- 3.6. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.9. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.11. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

4.4.. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor total do grupo;

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo previsto no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1.000,00 (mil reais)**

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores /inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

6.22.1.1...R\$ 153.838,56 (para Apoio Administrativo)

6.22.1.2...R\$ 117.855,60 (para Encarregado Geral)

6.22.2 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo]

6.22.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.7.1. SINDISERVIÇOS CCT 2024;

7.7.2. O sindicato indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. conter vícios insanáveis;

7.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual

7.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. Da fase da habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10% (dez por cento)** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia **ou por versão digitalizada**.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas horas)**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **3 (três) dias**, dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

1.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata .

10.2.1 .A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2..2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10.5. Ressalta-se que, o Sistema Compras.Gov, ainda não está atualizado para a convocação automaticamente, diante disso, o Ministério da Gestão e Inovação - MGI, por meio do Comunicado n.º 06/2024 – Manifestação de interesse para compor cadastro de reserva em licitações por registro de preços, publicado no Portal de Compras do Governo Federal, onde orienta que: caberá ao

agente de contratação a **elaboração manual de cadastro de reserva**, que será apresentado como um anexo da Ata de Registro de Preços.

10.6. A convocação dos participantes para manifestação de interesse em igualar seus preços àquele da proposta vencedora ocorre exclusivamente a partir do envio de mensagens na sala de disputa, pelo agente de contratação.

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, cujas instruções para acesso podem ser obtidas por e-mail endereçado à licitacao@agro.gov.br.

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **1 (um) mês**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a, a multa será 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a, a multa será de 15 a 30% do valor do contrato lícitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais

servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, [mediante e-mail ao endereço: \[licitacao@agro.gov.br\]\(mailto:licitacao@agro.gov.br\)](mailto:licitacao@agro.gov.br).

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/edital/mapa-sede-uasg-130005>.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. Anexo I do Edital - Termo de Referência

14.11.1.1 Anexo I do Termo de Referência - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

14.11.1.2. Anexo II do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar (ETP)

14.11.2. Anexo II do Edital - Minuta de Ata de Registro de Preços

14.11.3. Anexo III do Edital - Minuta de Termo de Contrato

14.11.4. Anexo IV do Edital - Modelo de Proposta

14.11.5. Anexo V do Edital - Modelo de Ordem de Serviço

14.11.6. Anexo VI do Edital - Planilha de Custos e Formação de Preços

15. 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](#).

LINDOMAR CALDEIRA EVANGELISTA

Chefe do Serviço de Licitações e Contratações



Assinou eletronicamente em 28/06/2024 às 14:10:26.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo IV do Edital - Modelo de Proposta.pdf (115.98 KB)
- Anexo II - Anexo I do Edital _Termo de Referencia.pdf (246.76 KB)
- Anexo III - Anexo V do Edital - Modelo deOrdem de Servico.pdf (173.56 KB)
- Anexo IV - Anexo I do Termo de Referencia_ Instrumento de Medicao de Resultados (IMR).pdf (56.77 KB)
- Anexo V - Anexo III do Edital_ Minuta de Contrato.pdf (453.9 KB)
- Anexo VI - Anexo II do Termo de Referencia_ETP.pdf (3.29 MB)
- Anexo VII - Anexo II do Edital_ Minuta de Ata de Registro de Precos.pdf (258.59 KB)
- Anexo VIII - Anexo VI do Edital - Planilha de Custos e Formacao de Precos.pdf (955.14 KB)

Anexo I - Anexo I do Edital _Termo de Referencia.pdf

Termo de Referência 50/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2024	130005-COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN. /DA/MAPA	MARIANA DIAS DE LIMA	03/05/2024 10:13 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		21000.014504 /2024-62

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **apoio administrativo**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

QUADRO RESUMO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR SALÁRIO	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Apoio Administrativo Nível Superior	5380	139	R\$ 5.402,55	R\$ 12.819,19	R\$ 1.781.867,41	R\$ 21.382.408,92
2	Encarregado Geral	25623	1	R\$ 4.019,36	R\$ 9.820,62	R\$ 9.820,62	R\$ 117.847,44
VALOR TOTAL						R\$ 1.791.688,03	R\$ 21.500.256,36

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), **de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.**

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do(a) início da vigência do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da administração**, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Devem ser atendidos os requisitos de sustentabilidade, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, edição de Agosto/2022. A contratada obriga-se a cumprir, também, no que couber à execução contratual, as disposições contidas no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

4.1.1. A contratada obriga-se, também, a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLT/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro- garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: [na data de início da vigência do contrato.](#)

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. [A execução do objeto será realizada mediante a contratação de empresa para alocação de colaboradores para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no Ministério da Agricultura e Pecuária, de forma presencial.](#)

5.1.2.2. [A prestação dos serviços objetos do presente contrato poderão ser executados em regime de teletrabalho, em caráter excepcional, apenas quando da impossibilidade do trabalho presencial, desde que devidamente justificada pela Coordenação Geral responsável pelo colaborador.](#)

5.1.2.2.1. [Tal situação deve ser comunicada e autorizada previamente pelo fiscal o contrato.](#)

5.1.2.2.2. [Será realizado desconto do custo relativo ao transporte dos postos de trabalho que estiverem realizando suas atividades no regime de teletrabalho.](#)

5.1.2.2.3. [Informamos que na ocorrência da necessidade do teletrabalho, eventuais custos serão de responsabilidade do colaborador, sem gerar qualquer custo adicional à Administração.](#)

5.1.2.3. [As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.](#)

5.1.2.4. [O MAPA poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada.](#)

5.1.2.5. [As localizações dos postos ora informados são aquelas que atendem às necessidades do momento, podendo ocorrer, a critério da Administração o remanejamento de qualquer um dos postos em razão de novas demandas, para quaisquer das instalações dos Órgãos, sem que haja necessidade, para tanto, de emissão de Termo Aditivo.](#)

5.1.2.6. O controle de entrada e saída da mão-de-obra contratada será efetuado por equipamento de ponto eletrônico biométrico ou por sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a ser definido pela CONTRATANTE.

5.1.2.6.1 No caso da utilização do ponto biométrico, a Contratada deverá instalar 01 (um) equipamento em cada uma das instalações/edificações da Contratante.

5.1.2.6.2 O ponto eletrônico biométrico deverá atender as determinações contidas na Portaria- MTE nº 1.510, de 21/08/2009 e todas as legislações pertinentes ao assunto.

5.1.2.6.3 O sistema utilizado pela Contratada deve ser integrado, permitindo que o colaborador possa realizar as batidas em qualquer das instalações da Contratante.

5.1.2.7. Todos os colaboradores deverão utilizar crachá para identificação e este deve ser compatível com o sistema de segurança do Órgão.

5.1.2.8. Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras das instituições.

5.1.2.9. Será da competência do Ministério a responsabilidade pelo treinamento inicial do profissional contratado, cabendo aos contratantes o encargo pelas atividades de ambientação e adequação a forma de trabalho.

5.1.2.10. A prestação dos serviços objeto deste estudo deverá ser iniciada no dia do início da vigência do contrato, devendo a Contratada, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.1.2.11. O preenchimento das vagas é de responsabilidade da Contratada e esta deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos constantes neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência.

5.1.2.11.1 Excepcionalmente, em razão das especificidades do setor, este pode solicitar a realização de entrevistas dos profissionais disponíveis na empresa, previamente ao preenchimento definitivo do posto.

5.1.2.11.2 As entrevistas devem ser organizadas pela empresa, na figura do encarregado geral.

5.1.2.12. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo junto à Administração.

5.1.2.13. No caso de ausências eventuais, férias e outras situações nesse sentido, a Contratante reserva o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, o (s) dia (s) e/ou horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

5.1.2.14. A Contratada deverá manter, na empresa, reserva de mão-de-obra capacitada (contratado com o mesmo cargo que o substituído), treinado, para substituição imediata em caso de falta, folga, férias ou outros afastamentos de qualquer natureza do titular do posto de trabalho.

5.1.2.15. Os colaboradores do objeto do presente estudo não utilizarão uniforme.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Edifício Sede do MAPA, Bloco D, Esplanada dos Ministérios, Brasília/DF;
- Edifício Anexo do MAPA, Setor de Administração Federal Sul Q 1, Brasília/DF;
- INMET, Eixo Monumental Sul Via S1 - Sudoeste - Brasília- DF;
- ENAGRO- SIA Q 6 C - Brasília/DF;
- SGON- Setor de Garagens Oficiais Norte, quadra 02 lotes 100/110.

5.2.1 A critério da administração, os serviços poderão ser executados em localidades diversas a ser expressa e previamente comunicada à Contratada, inclusive em caso de instalação de outras unidades destes Ministérios em Brasília/DF.

5.2.1.1 A Contratada deverá providenciar a instalação de equipamento de ponto biométrico em caso de novas instalações.

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

5.3 Para execução dos serviços fica convencionado o cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

5.3.1 A jornada de trabalho, em regra, compreenderá o horário de 08h às 18h, podendo ser alterado dentro do limite acima informado, de acordo com a necessidade das unidades.

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

5.3.3 Se for o caso, e observado o disposto nos arts. 3º, §§ 1º a 4º, e 4º, § 1º, I, e § 2º, do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, o contratado assegurará em favor de mulheres vítimas de violência doméstica a ocupação do percentual mínimo de oito por cento das vagas de mão de obra destinadas à execução do contrato.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas constantes neste Termo de Referência e Estudo técnico Preliminar.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. O objeto deste Termo de Referência não prevê a disponibilização de materiais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1 Com o objetivo de realizar um levantamento das necessidades do serviço de apoio administrativo, foi desenvolvido um formulário para balizar e coletar dados de forma individualizada por unidade demandante. Esse formulário inclui as atividades, justificativas, documentos elaborados e o tempo necessário para sua execução.

5.6.2 Atualmente, o Ministério da Agricultura e Pecuária possui um contrato de prestação de serviços de apoio administrativo de nível médio. Esse contrato abrange atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico e intermediário, relacionadas à execução dos processos referentes aos produtos e serviços das unidades. No entanto, a intenção da atual contratação é que os prestadores atuem em atividades complexas não abordadas pelo contrato vigente, fortalecendo assim a gestão administrativa.

5.6.3O formulário trouxe uma série de documentos considerados complexos, geralmente produzidos nas unidades, e também permitiu que as unidades descrevessem outros documentos complexos específicos de suas atividades. O preenchimento do formulário foi baseado no levantamento da produtividade documental do Sistema Eletrônico de Informações - SEI durante o período de 2023.

5.6.4 Com base nesse levantamento, foi possível determinar os esforços médios (em horas) necessários para a produção de cada documento por unidade, o que permitiu calcular a média de tempo para a elaboração dos documentos. Usando essa média e a carga horária mensal dos prestadores (44 horas semanais ou 176 horas mensais), foi possível quantificar o número necessário de prestadores em cada unidade.

5.6.5 Vale ressaltar que a elaboração de minutas de documentos classificados como de alta complexidade pode ser realizada por um perfil generalista de Apoio Administrativo de Nível Superior, sem a necessidade de especialização em áreas de conhecimento específicas.

5.6.6 Coube ainda a cada unidade administrativa a apresentação de justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes.

5.6.7 Cumpre destacar, que esta equipe de planejamento da contratação não possui competência para julgar ou questionar as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas dos Ministérios, visto que cada unidade consultada possui expertise técnica e autonomia em suas atividades finalísticas. Assim, coube a esta equipe o cálculo da métrica para definição do quantitativo a ser contratado.

5.6.8 Após o tratamento das informações pela equipe de planejamento e definição do quantitativo, foi encaminhado Despacho 223 (35044423) às Secretarias para validação.

5.6.9 Com base nos dados levantados, as necessidades foram mapeadas conforme o quadro abaixo:

ÓRGÃO	QUANTIDADE
MAPA - Apoio ADM. Nível Superior (A)	139
Encarregado Geral (B)	1
Total Global (A)+(B)	140

5.6.10 No sentido de apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos colaboradores alocados para a execução dos serviços, apresenta-se a necessidade de 01 (um) posto de serviço de Encarregado Geral .

5.6.7 Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas e, considerando as pesquisas de valores de mercado realizadas para formulação da estimativa de custos do objeto, as licitantes, independentemente do sindicato ao qual estejam vinculadas, devem garantir que o valor mínimo de salário dos Apoio Administrativos de Nível Superior seja igual ou superior a R\$ 5.402,55 (cinco mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos). No que se refere ao Encarregado Geral, o valor mínimo de salário será o previsto em CCT da categoria.

5.6.7.1 Uma vez que o não há o cargo de Apoio Administrativo de Nível Superior previsto em CCT, o valor do salário foi obtido por meio de pesquisa de preços junto ao Painel de Preços do governo.

PESQUISA DE PREÇOS - REMUNERAÇÃO APOIO ADM. NÍVEL SUPERIOR				
Cargo	Ministério de Minas e Energia- Contrato 15 /2023	Ministério da Educação- Contrato 08/2024	Ministerio dos Transportes- Contrato 14/2023	Média Remuneração
Apoio Administrativo Nível superior	R\$ 5.430,17	R\$ 5.291,87	R\$ 5.485,62	R\$ 5.402,55

Uniformes

5.8 Os colaboradores do objeto do presente estudo não utilizarão uniforme.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.10 Se por consequência da execução do contrato forem desenvolvidos produtos que constituam direitos intelectuais ou direitos autorais, o regime jurídico aplicável será aquele previsto nas alíneas “a” e “b” do subitem 6.1. do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto [sempre que solicitado pela Administração](#).

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo I](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. ([IN05/17 - art. 62](#))

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise

do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- 6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo I](#).

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Planilha de medição, contendo todos os colaboradores que por algum motivo se ausentaram do posto (férias, atestado, ...) apresentando, juntamente, os colaboradores que cobriram o posto;

7.4.2. Planilha de Conta Vinculada, especificando todos os valores retidos por cada colaborador, de acordo com a CCT vigente;

7.4.3. Folha de Pagamento e Comprovante dos pagamentos de todos os funcionários do contrato;

7.4.4. Instrumento de Medição de Resultados (IMR) assinado pelo encarregado geral e fiscal do contrato;

7.4.5. Comprovante de pagamentos dos Benefícios (vale alimentação e vale transporte);

7.4.6. Certidões vigentes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

7.4.7. Comprovante de pagamento dos direitos trabalhistas (INSS, FGTS, SEFIP), de acordo com as exigências vigentes na legislação.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **até 10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou

única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do [Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA](#) de correção monetária.

$$I=(TX/100)$$

365

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta- Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta- Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor [atual de R\\$ 155,00 \(cento e cinquenta e cinco reais\) por mês, conforme Tabela de Tarifas Pessoa Jurídica do Banco do Brasil - link: <https://www.bb.com.br/docs/pub/trf/tarifasPJ.pdf>, passível de reajuste](#), por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05 /2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade

promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.48.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta- depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta- depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta- depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **SRP- Sistema de Registro de Preços**, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, **com modo de disputa aberto e fechado**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.1.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, tendo em vista a incapacidade de gerenciamento da ata por este órgão gerenciador, conforme art. 7º, I e XI, do Decreto 11.462, de 31 de março de 2023.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada por Preço Global**.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida

Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual e/ou Municipal](#) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual e/ou Municipal](#) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado anual da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico- Operacional

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico- operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico- Profissional

8.35. Apresentar profissional (is), com as qualificações mínimas abaixo indicado(s):

8.35.1. Para Encarregado Geral: possuir ensino médio completo; experiência anterior, comprovada, de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades do departamento de pessoal; conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e/ou nas ferramentas de software similares e gestão de pessoas e CLT.

8.35.2. Para Apoio Administrativo Nível Superior: possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior credenciada para a oferta de ensino superior e conhecimentos estipulados no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

8.36. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.37 Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.38 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.39 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.40 As qualificações exigidas no item 8.35 deverão ser demonstradas quando da alocação dos profissionais, uma vez que, conforme item 5.1.2.3 e 5.1.2.4, os postos poderão ser implementados no todo ou em parte, conforme as necessidades dos Órgãos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 149.862.374,64

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo mensal da contratação é de R\$ 1.791.688,03 (um milhão, setecentos e noventa e um mil, seiscentos e oitenta e oito reais e três centavos).

9.2 O custo total estimado da contratação é de R\$ 21.500.256,36 (vinte e um milhões, quinhentos mil, duzentos e cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos) em 01 (um) ano, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

QUADRO RESUMO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR SALÁRIO	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
	Apoio Administrativo				R\$	R\$	R\$

1	Nível Superior	5380	139	R\$ 5.402,55	12.819,19	1.781.867,41	21.382.408,92
2	Encarregado Geral	25623	1	R\$ 4.019,36	R\$ 9.820,62	R\$ 9.820,62	R\$ 117.847,44
VALOR TOTAL						R\$ 1.791.688,03	R\$ 21.500.256,36

9.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.4.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 00001/130005

Fonte: 100

Ação Orçamentária: 22101.20122.2105.2000.00001

Elemento de Despesa: 339037.01

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. 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](#).

MARIANA DIAS DE LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 17:15:03.

LUCAS LEONARDO FARIAS LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 17:16:59.

ROBERT AFONSO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 17:45:08.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP45_2024 (3).pdf (3.29 MB)
- Anexo II - ANEXO I- INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO - IMR - Documentos Google.pdf (56.77 KB)

**Anexo II - Anexo II do Edital_ Minuta de Ata de
Registro de Precos.pdf**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

* MODELO DE DOCUMENTO

Minuta-Modelo de Ata de Registro de Preços - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

O MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, na cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado(a) pelo(a) (**cargo e nome**), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202..., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **Edital de Licitação**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. **DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo de nível superior para atendimento das necessidades do Ministério da Agricultura e Pecuária**, conforme especificado no item 1 (um) do Termo de Referência, **Anexo I do Edital de Licitação nº/20** que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. **DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2.

Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR SALÁRIO	VA
1	Apoio Administrativo Nível Superior	5380	139	R\$	R\$
2	Encarregado Geral	25623	1	R\$	R\$
SUBTOTAL					
VALOR TOTAL					

2.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. **ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será o **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**.

3.2. ~~(Além do gerenciador, não há [ou] são) órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:~~

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada no subitem 8.1.1 do Termo de Referência.

4.2. ~~Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de INP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:~~

- 4.2.1. ~~apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;~~
- 4.2.2. ~~demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e~~
- 4.2.3. ~~consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor;~~

4.3. ~~A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor:~~

- 4.3.1. ~~O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento;~~

4.4. ~~Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata:~~

4.5. ~~O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços:~~

4.6. ~~O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1:~~

~~Dos limites para as adesões~~

4.7. ~~As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes:~~

4.8. ~~O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços:~~

4.9. ~~Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7:~~

4.10. ~~A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021:~~

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.11. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. **VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, **podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.**

- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**
- 7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.
- 9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.
10. **DAS PENALIDADES**
- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas [no edital](#).
- 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
11. **CONDIÇÕES GERAIS**
- 11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, [Anexo I do Edital](#).
- 11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes ~~e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).~~

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: maio/2023
Ata de Registro de Preços – Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Referência: Processo nº 21000.014504/2024-62

MODELO

**Anexo III - Anexo VI do Edital - Planilha de Custos e
Formacao de Precos.pdf**

QUADRO RESUMO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR SALÁRIO	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	FATOR K
<u>1</u>	Apoio Administrativo Nível Superior	5380	139	R\$ 5.402,55	R\$ 12.819,19	R\$ 1.781.867,41	R\$ 21.382.408,92	2,372803583
<u>2</u>	Encarregado Geral	25623	1	R\$ 4.019,36	R\$ 9.820,62	R\$ 9.820,62	R\$ 117.847,44	2,443329286
VALOR TOTAL						R\$ 1.791.688,03	R\$ 21.500.256,36	-

Equipe de planejamento		
Função	Servidor	SIAPE
Integrante Requisitante	Robert Afonso da Silva	1812175
Integrante Administrativo	Lucas Leonardo Farias Lima	1812833
Integrante Técnico	Mariana Dias de Lima	2170813

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **/****

Discriminação dos Serviços		
A	Data	
B	Cidade	BRASÍLIA/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	10/01/2024
D	Nº de meses de execução contratual	12
E	Instrumento Coletivo	SINDISERVIÇOS CCT 2024
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
ENCARREGADO(A) GERAL	posto	1

Dados para Composição dos Custos Referentes à Mão-de-Obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ENCARREGADO(A) GERAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	410105
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 4.019,36
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ENCARREGADO(A) GERAL
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	10/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 4.019,36
B	Adicional Periculosidade		R\$ -
C	Adicional Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 4.019,36

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 334,95
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 486,34
	TOTAL	20,43%	R\$ 821,29

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 968,13
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 121,02
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	2,00%	R\$ 145,22
		1,00%	
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 72,61
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 48,41
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 29,04
G	INCRA	0,20%	R\$ 9,68
H	FGTS	8,00%	R\$ 387,25
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	R\$ 1.781,36

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VI. Unit. (R\$)	VALOR (R\$)
A	Transporte	5,50	R\$ -

B	Auxílio-Refeição/Alimentação	42,20	R\$	886,20
C	Assistência Médica	-	R\$	-
D	Assistência Odontológica	-	R\$	-

E	Auxílio Funeral	2,75	R\$	2,75
F	Outros (especificar)			
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$	888,95

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$		821,29
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$		1.781,36
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$		888,95
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$	3.491,59

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 18,49
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 1,48
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio indenizado	2,50%	R\$ 100,48
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 77,98
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 28,70
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,50%	R\$ 100,48
TOTAL DO MÓDULO 3		8,15%	R\$ 327,60

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 65,11
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ 11,25
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,80
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 13,26
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	R\$ 2,81
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		2,32%	R\$ 93,24
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$ -

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$	93,24
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$	-
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ 93,24

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	R\$ -
B	Equipamentos/crachá		R\$ 3,95
C	Relógio de Ponto	-	R\$ 2,05
TOTAL DO MÓDULO 5		-	R\$ 6,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 238,13
B	Lucro	3,00%	R\$ 245,27
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	R\$ 162,04
C.2	COFINS	7,60%	R\$ 746,36
C.3	ISS	5,00%	R\$ 491,03
TOTAL DO MÓDULO 6		20,25%	R\$ 1.882,83

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
---	--	--	--

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$	4.019,36
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$	3.491,59
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$	327,60
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	93,24
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	R\$	6,00
	Subtotal Módulos (1+2+3+4+5)	R\$	7.937,79
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$	1.882,83
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$	9.820,62

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SECRETARIA-EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMADOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **/****

Discriminação dos Serviços		
A	Data	
B	Cidade	BRASÍLIA/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12
E	Instrumento Coletivo	
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	posto	139

Dados para Composição dos Custos Referentes à Mão-de-Obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	411010
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 5.402,55
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 5.402,55
B	Adicional Periculosidade		R\$ -
C	Adicional Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 5.402,55

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 450,21
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 653,71
	TOTAL	20,43%	R\$ 1.103,92

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.301,29
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 162,66
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	2,00%	R\$ 195,19
		1,00%	
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 97,60
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 65,06
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 39,04
G	INCRA	0,20%	R\$ 13,01
H	FGTS	8,00%	R\$ 520,52
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	R\$ 2.394,38

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VI. Unit. (R\$)	VALOR (R\$)
A	Transporte	5,50	R\$ -

B	Auxílio-Refeição/Alimentação	42,20	R\$	886,20
C	Assistência Médica	-	R\$	-
D	Assistência Odontológica	-	R\$	-

E	Auxílio Funeral	2,75	R\$	2,75
F	Outros (especificar)			
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$	888,95

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS				
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários				VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$		1.103,92
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$		2.394,38
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$		888,95
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$	4.387,25

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 24,85
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 1,99
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio indenizado	2,50%	R\$ 135,06
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 104,81
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 38,57
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,50%	R\$ 135,06
TOTAL DO MÓDULO 3		8,15%	R\$ 440,34

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ 87,52
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ 15,13
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 1,08
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 17,83
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	R\$ 3,78
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		2,32%	R\$ 125,33
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	R\$ -

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$	125,33
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$	-
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ 125,33

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	R\$ -
B	Equipamentos/crachá		R\$ 3,95
C	Relógio de Ponto	-	R\$ 2,05
TOTAL DO MÓDULO 5		-	R\$ 6,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 310,84
B	Lucro	3,00%	R\$ 320,16
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	R\$ 211,51
C.2	COFINS	7,60%	R\$ 974,25
C.3	ISS	5,00%	R\$ 640,96
TOTAL DO MÓDULO 6		20,25%	R\$ 2.457,72

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
---	--	--	--

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$	5.402,55
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$	4.387,25
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$	440,34
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	125,33
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	R\$	6,00
	Subtotal Módulos (1+2+3+4+5)	R\$	10.361,47
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$	2.457,72
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$	12.819,19

CUSTO DO VALE TRANSPORTE				
PERCURSO		CUSTO UNITÁRIO DA TARIFA	QTD ESTIMADA MENSAL PARA CADA EMPREGADO	TOTAL
Residência / Trabalho		R\$ 5,50	21	R\$ 115,50
Trabalho / Residência		R\$ 5,50	21	R\$ 115,50
TOTAL				R\$ 231,00
CATEGORIA	SALÁRIO	CUSTO DO VALE TRANSPORTE	6% DO SALÁRIO BASE	CUSTO MENSAL
Apoio Administrativo Nível Superior	R\$ 5.402,55	R\$ 231,00	R\$ 324,15	R\$ 0,00
Encarregado Geral	R\$ 4.019,36	R\$ 231,00	R\$ 241,16	R\$ 0,00

CUSTO DO VALE ALIMENTAÇÃO			
VALE ALIMENTAÇÃO		CUSTO UNITÁRIO	QTD ESTIMADA MENSAL PARA
Auxílio Alimentação		R\$ 42,20	21
TOTAL DE CUSTO POR PROFISSIONAL			R\$ 886,20

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

CUSTO ESTIMADO RELÓGIO DE PONTO

DESCRIÇÃO	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Valor médio unitário	UNID.	QTD.	Qtd. funcionários	CUSTO ANUAL TOTAL	DEPRECIAÇÃO
Relógio de Ponto Biométrico	R\$ 1.340,44	R\$ 1.199,79	R\$ 900,00	R\$ 1.146,74	Un.	3	140	R\$ 3.440,23	12
Média de Preços								Valor Mensal rateado por profissional	R\$ 2,05

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

CUSTO ESTIMADO CRACHÁ

DESCRIÇÃO	Valor 1- Idealine	Valor 2- Safekey	Valor médio unitário	UNID.	Qtd. funcionários	CUSTO TOTAL	DEPRECIAÇÃO
Cartão Iclass	R\$ 55,00	R\$ 39,90	R\$ 47,45	Un.	140	R\$ 6.643,00	12
Média de Preços						Valor Mensal rateado por profissional	R\$ 3,95

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

CUSTO ESTIMADO RELÓGIO DE PONTO

DESCRIÇÃO	Referência 1	Referência 2	Referência 3
Relógio de Ponto Biométrico	Contrato 15/2023 - Ministério de Minas e Energia - R7 Facilities	Pregão 11/2023- Ministério do Trabalho e Previdência Social- G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	Pregão 6/2023- MEC-FUCAPES- DEFENDER CONSERVACAO E LIMPEZA LTDA

Pesquisa de preço manutenção Depósito em Garantia		
Especificação	Unidade de Medida	
Manutenção da conta Depósito em Garantia	Unid.	https://www.bb.com.br/docs/pub/trf/tarifasPJ.pdf?_ga=2.89826779.1361051547.1667848122-1119618666.1656678636

PLANILHA SINTÉTICA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇO - MEMÓRIA DE CÁLCULO/JUSTIFICATIVAS

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		Memória de Cálculo/Fundamento
A	Salário Base	Artigo 457 e 458 da CLT.
B	Adicional de Periculosidade	Salário Base x 30% - Artigo 193 a 197 da CLT, art. 7º, inciso XXIII da CF e NR 16 do M.T.E
C	Adicional de Insalubridade	Salário Mínimo x 20%, salvo o estipulação espressa na CCT - Artigo 189 a 192 da CLT (10%, 20% ou 40%) da NR
D	Adicional Noturno	(Salário base + adicionais previstos em lei ou CCT, se houver) / 220h (conforme jornada de trabalho da
E	Hora Noturna Adicional	(Salário base + adicionais previstos em lei ou CCT, se houver) / 220h (conforme jornada de trabalho da
F	Hora Extra no Feriado Trabalhado	(Salário base + adicionais previstos em lei ou CCT, se houver) / 220h (conforme jornada de trabalho da
G	Outros (especificar)	

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MESAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		DADOS (%)	Memória de Cálculo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	$((1/12) \times 100) = 8,33\%$ - Art. 7º, VIII, CF/88; IN CJF 01/2016, art. 7º.
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	Para órgão que trabalham com Conta Vinculada - Anexo XII da IN 05/2017 (9,075%)
SUBTOTAL:		20,43%	
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um	7,31%	Subtotal do Submódulo 2.1 = 23,43% x Subtotal do Submódulo 2.2 = 7,31%
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1		27,74%	
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		DADOS (%)	Memória de Cálculo/Fundamento
A	INSS	20,00%	(Art. 22, inciso I, da Lei nº 8.212/91)
B	Salário Educação	2,50%	(Lei nº 9.424/96, 9.766/98, Decreto 3.142/99 e Art. 212§5º CF)
C	SAT	1,98%	(Lei nº 8.212/91, Lei 10.666/03); (SATxFAP) = $2,00 \times 0,99 = 1,98\%$
D	SESC ou Sesi	1,50%	(Art. 30 da Lei nº 8.036/90)
E	SENAI - SENAC	1,00%	(Decreto-Lei nº 8.621/46, Lei nº 2.318/86)
F	SEBRAE	0,60%	(IN RFB nº 938/09)
G	INCRA	0,20%	(Decreto-Lei nº 1.146/70/46, Lei nº 2.613/55)
H	FGTS	8,00%	(Art. 15 da Lei nº 8.036/90, Art. 7º, §3º da CF)

SUBTOTAL: 35,78%

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		Memória de Cálculo/Fundamento
A	Transporte	Artigo 4º. Inciso único, da lei nº 7.418/85 e art. 9º do Decreto nº 95.247/87
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Artigo 458, §§ 2º e 3º, da CLT, lei nº 6.321/76, decreto nº 5/91 e CCT.
C	Assistência Médica e Familiar	PARECER n. 00004/2017/CPLCIPGF/AGU, de 27/03/2017
D	Assistência Odontológica	PARECER n. 00004/2017/CPLCIPGF/AGU, de 27/03/2017
E	Auxílio creche	PARECER n. 00004/2017/CPLCIPGF/AGU, de 27/03/2017
F	Seguro de vida, invalidez e funeral (conforme previsto	Conforme CCT

TOTAL MÓDULO 2: 56,21%

MÓDULO 3: PROVISÃO DE RESCISÃO

3 PROVISÃO PARA RESCISÃO		DADOS (%)	Memória de Cálculo
A	Aviso prévio indenizado	0,46%	$(5,55\%) \times (1/12) = 0,46\%$ incide sobre a base de cálculo.
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,04%	FGTS 8% x o item A do submódulo 4.4
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso	2,50%	(Remuneração + 13º salário + Férias + Adicional de férias) x 50% multa x 8% Fgts x 0,9 x 0,5 = 2,15
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	Artigos, 7º, inciso XXI, da CF/88, 477, 487 e 491 da CLT, considerando a redução da jornada de
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso		(Submódulo 2.2 x 1,94%)*100
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso	2,50%	Para os órgão que trabalham com conta vinculada a soma das multas do FGTS (itens C +F) deve

TOTAL MÓDULO 3: 7,44%

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS		DADOS	Memória de Cálculo
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	1º ANO: $((1+1/3)/(12)/12) = 0,93\%$ (Conta vinculada)
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	art. 473 da CLT descreve as motivações de faltas de empregados ao serviço sem que haja prejuízo do salário correspondente. São eles: Por morte do cônjuge, ascendente ou descendente 02 dias; Registro de nascimento de filho 01 dia; Casamento 03 dias; Doação de sangue 01 dia; Alistamento eleitoral 02 dias; Exigência do serviço militar 01 dia. Artigos 473, incisos I a IX, e 822 do Decreto-Lei 5.452/1943 - CLT. Considerando o dado estatístico de 1 ausencia no ano, temos $((1/30)/12) \times 100 = 0,28\%$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	Artigos 7º, inciso XIX, da CF/88 e o, § 1º, da CLT. Para o calculo utilizamos os dados estatísticos de
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de	0,03%	De acordo com o art 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir ônus
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	$\{[(1/12 \times 4) + (1/12 \times 4) + 1/3 \times 1/12 \times 4)] / 12 \times 0,0025\} \times 100 = 0,02\%$ - CCT SINDISERVIÇOS 2019
F	Outros (especificar)	0,00%	
SUBTOTAL:		0,35%	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1:		0,35%	
SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA		DADOS	Memória de Cálculo
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	Artigo 71 do Decreto de Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943.
TOTAL SUBMÓDULO 4.2:		0,00%	

TOTAL MÓDULO 4: 0,35%

QUADRO RESUMO

4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		TOTAL
4.1	MÓDULO 2	56,21%
4.2	MÓDULO 3	7,44%
4.3	MÓDULO 4	0,35%
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		64,00%

**Anexo IV - Anexo I do Termo de Referencia_
Instrumento de Medicao de Resultados (IMR).pdf**

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

A fiscalização técnica dos contratos poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme este modelo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

O modelo abaixo pode ser alterado pela Administração, ao longo da execução contratual, com a anuência prévia da CONTRATADA.

Indicador 1

Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da fiscalização do contrato.
Meta	Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento das solicitações do Fiscal do contrato relativas à execução do mesmo.
Medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado- Geral.
Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Encarregado Geral no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Z.
Periodicidade	Mensal
Pagamento	$0 < Z < 30$: 100% do valor da fatura mensal; $30 < Z < 100$: 95% do valor da fatura mensal; $Z > 100$: 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal. Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior

Indicador 2

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias.

Meta	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.	
Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações.	
Cálculo	Indicador (%) = $(i/n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos; n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.	
Periodicidade	Mensal	
Pagamento	Indicador Faixa I $\leq 3\%$ Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$ Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$ Faixa IV $> 15\%$	Desconto 0% 2% 5% 9%
Rescisão	O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; c) indicador maior que 30%	

Anexo V - Anexo III do Edital_ Minuta de Contrato.pdf



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA, E A

Minuta-modelo da Advocacia-Geral da União - Prestação de serviço continuado com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A União, por intermédio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20...., publicada no DOU de, portador(a) da Matrícula Funcional nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), doravante designada **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 21000.014504/2024-62 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº .../....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo de nível superior, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR SALÁRIO	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR GLOBAL - 02 ANOS
1	Apoio Administrativo Nível Superior	5380	139					
2	Encarregado Geral	25623	1					
VALOR TOTAL								

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2. O Edital de Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do **CONTRATADO**; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado do início da vigência do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do **CONTRATADO** informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o **CONTRATADO** mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (ART. 92, V E VI)**

- 5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao **CONTRATADO** dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)**

- 6.1. O prazo para pagamento ao **CONTRATADO** e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)**

- 7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.
- 7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado.
- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.7. Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do **CONTRATADO**, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o **CONTRATADO** efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.9. Quando a repactuação solicitada pelo **CONTRATADO** se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do(indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula:
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajustamento procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento
- 7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo
- 7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução

dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços preferencialmente em até 1 (um mês), contado da data do fornecimento, pelo **CONTRATADO**, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o **CONTRATADO** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do **CONTRATANTE**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao **CONTRATADO** as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do **CONTRATADO**, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo **CONTRATADO**;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do **CONTRATADO**;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do **CONTRATADO**;

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo **CONTRATADO**;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o **CONTRATADO** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo **CONTRATANTE**, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1. O **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Além das obrigações previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, a **CONTRATADA** deverá comprovar a implementação de Programa de Integridade no prazo de 9 (nove) meses, a contar da data da assinatura deste Contrato.

9.2.1. O Programa de Integridade a ser apresentado pela **CONTRATADA** deve demonstrar alinhamento às diretrizes da política de integridade da **CONTRATANTE**, em especial apresentando os requisitos estabelecidos nos incisos do art. 3º da Portaria MAPA nº 877, de 6 de junho de 2018.

9.2.2. Caberá à **CONTRATADA**, respeitado o prazo previsto no item 9.2., encaminhar a documentação relativa à implementação do Programa de Integridade ao Setor de Contratos da Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração do MAPA, devendo o conjunto de documentos demonstrar sua existência real e efetiva de acordo com os parâmetros estabelecidos nos incisos do art. 4º, bem como no parágrafo único do art. 5º da Portaria MAPA nº 877/2018.

9.2.3. Caberá à Coordenação-Geral de Aquisições do Departamento de Administração (CGAQ/DA), em Brasília-DF, acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios relativos ao Programa de Integridade da **CONTRATADA**, nos termos do art. 1º da Portaria MAPA nº 877/2018, providenciando, quando do seu recebimento, seu imediato encaminhamento à Unidade Responsável pela coordenação da Política de Integridade do MAPA, para análise quanto ao cumprimento formal dos requisitos previstos no artigo 4º da Portaria referenciada.

9.2.4. Nos contratos em que se prevejam sucessivas prorrogações contratuais, quando da avaliação da viabilidade de prorrogação, no que se refere ao requisito de integridade, as empresas contratadas deverão comprovar, além da documentação constante do art. 4º, os requisitos arrolados nos incisos do art. 6º da Portaria MAPA nº 877/2018.

9.2.5. Caberá a **CONTRATADA** zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

9.3. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

9.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.14. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros

9.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 9.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.25. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.26. Garantir o acesso do **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.29. Disponibilizar ao **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.30. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.31. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.32. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **CONTRATANTE**. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o **CONTRATADO** deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.33. Autorizar o **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.34. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.35. Atender às solicitações do **CONTRATANTE** quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.38. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.39. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.40. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.41. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.42. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.42.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.42.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.43. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- 9.43.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a %.
- 9.43.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.
- 9.43.3. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.
- 9.43.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

- 9.43.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 9.43.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.45.4.
- 9.43.7. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte real
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11.1. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

- 11.1. O **CONTRATADO** apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a XX% (XXXXX por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.
- 11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais XXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o **CONTRATADO** não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.
- 11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
 - 11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

- 11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o **CONTRATADO** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.12.1. O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.12.2. O emitente da garantia ofertada pelo **CONTRATADO** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.12.3. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 11.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o **CONTRATADO** pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 11.16. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 11.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 11.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
- 11.19. O **CONTRATADO** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o **CONTRATADO** que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- I - **Advertência**, quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- IV - **Multa:**
- Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de% (.....) dias;
 - Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de.....% (..... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - O atraso superior a(.....) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de% a% (..... por cento) do valor do Contrato;
 - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de% a% (..... a por cento) do valor do Contrato.
 - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de% a% (.... a.... por cento) do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de% a% (.... a por cento) do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de% a% (.... a por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

[INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENA DIVERSA]

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.8. A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal ([art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos [138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e à aplicação das penalidades cabíveis

13.7. O **CONTRATANTE** poderá conceder prazo para que o **CONTRATADO** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o **CONTRATADO** comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do **CONTRATADO** no prazo de 15 (quinze) dias, o **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O **CONTRATANTE** poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O **CONTRATADO** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês ([art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

Nota de Empenho:

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (ART. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Representante legal do **CONTRATANTE**

Representante legal do **CONTRATADO**

TESTEMUNHAS:

- 1 -
- 2 -



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA ALVES CORREIA GOMES, Assistente Técnico(a)**, em 08/05/2024, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35119121** e o código CRC **287450FD**.

Anexo VI - Anexo II do Termo de Referencia_ETP.pdf

Estudo Técnico Preliminar 45/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 21000.014504/2024-62

2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Técnico Preliminar tem o objetivo de assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa para prestação de serviços de Apoio Administrativo de Nível Superior nas dependências do Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA, sendo imprescindível que esta Pasta tenha disponível profissionais terceirizados que garantam suporte às atividades das Secretarias e suas equipes de trabalho.

A contratação proposta destina-se à realização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias aos assuntos da área de competência legal do MAPA na expectativa de proporcionar melhores condições para atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades acessórias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para fortalecer a gestão administrativa, maior eficiência e a busca contínua de melhoria e evolução dos níveis de serviços prestados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração Predial e Serviços	RICARDO MONTEIRO DOS SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

- contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes conforme quadros abaixo:

Posto	Encarregado Geral
CBO	4101-05
Descrição	Apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços.
	-Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
	-Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

Atribuições	-Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; -Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual; -Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA; -Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias; -Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA; -Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE; -Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio- transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente; -Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços; -Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato; -Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
Grau de Instrução	Ensino médio completo.
Experiência	Experiência anterior, comprovada, de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades do departamento de pessoal. A Comprovação de atuação na área de atendimento do item anterior se dará por meio de anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou através de declaração das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontados com as estipuladas neste estudo.
Conhecimentos	Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e ou nas ferramentas de software similares; Gestão de pessoas e CLT.
Habilidade	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

	Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; e Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Posto	Apoio Administrativo de Nível Superior
CBO	4110-10
Descrição	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível superior necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades
	-Apoiar os servidores das unidades do MAPA na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, comunicação, diagramação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas; -Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; -Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; -Apoiar no atendimento e acompanhar as solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; -Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

Atribuições	-Acompanhar e colaborar na divulgação e publicação de atos normativos e demais publicações de interesse da unidade de atuação; -Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações para atuação posterior dos servidores de sua unidade de atuação; - Auxiliar na operação e na atualização dos sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação; -Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo e do Público; -Auxiliar e assessorar na diagramação de peças ou publicações de contexto de comunicação, matérias em mídias sociais e correlatas, projeto gráfico, preparação e fechamento de arquivos para pré-impressão em ambiente web ou impresso a serem desenvolvidos pelas equipes responsáveis pela elaboração de peças e campanhas publicitárias e jornalísticas do Ministério; -Executar ou conferir cálculos aritméticos, prestações de contas, gráficos e estatísticas, com vistas a subsidiar as atividades desenvolvidas pelo servidor/ autoridade responsável para a tomada de decisão; -Apoiar no levantamento de pesquisas, construção de gráficos e tabelas para desenvolvimento de estudos técnicos preliminares em licitação, mapa de riscos, projetos básicos e/ou termos de referência e elaboração de editais de licitação pelo servidor responsável; -Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa; -Auxiliar na coleta dos dados que subsidiarão análises de políticas públicas a serem conduzidas pelo servidor/autoridade responsável; -Auxiliar na produção de informações necessárias à construção de projetos e processos de negócios por parte do servidor/autoridade responsável; -Auxiliar o desenvolvimento de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas a serem realizadas pelo servidor/autoridade responsável; - Auxiliar na revisão ortográfica de textos de todos os conteúdos produzidos no âmbito do MAPA; - Auxiliar na elaboração de minutas de expedientes de conteúdo técnico, instrucional ou educacional, tais como ofícios, planilhas, relatórios, infográficos, apresentações, manuais, documentos processuais e outros materiais a serem desenvolvidos pelo servidor/ autoridade responsável; e - Auxiliar na elaboração de minutas de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas.
Grau de Instrução	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior credenciada para a oferta de ensino superior
Experiência	Graduação em qualquer área de formação com, no mínimo, 1 (um) ano de experiência em atividades correlatas às atribuições a serem desenvolvidas. Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes. Além disso, é essencial que todos os empregados alocados na execução do contrato possuam o certificado do curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública.

Conhecimentos	Conhecimento de informática; Conhecimento das regras gramaticais e ortográficas e de Redação Oficial; Habilidade em interpretação e produção de textos; Habilidade em cálculos matemáticos; Preferencialmente ter conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal, tais como: SEI, SIAFI, SICAF, SIASG, etc; e Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.
Habilidade	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; e Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

	Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência
--	--

- O curso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR está disponibilizado no site da Escola Nacional de Administração Pública e os certificados devem ser apresentados quando da disponibilização do funcionário;

- exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

- pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização da Contratante, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

- vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

- estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

- O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do(a) início da vigência do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

- enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos Quadros acima.

- declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.

Conforme DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023, o CONTRATANTE deverá observar o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

5. Levantamento de Mercado

Foram consultadas contratações similares de outros órgãos públicos para prospecção e análise de possíveis alternativas de soluções, no entanto, não foram identificadas metodologias novas ou mesmo novas tecnologias e/ou inovações que poderiam atender por si só às necessidades do órgão em relação à prestação de serviços de apoio administrativo de nível superior para atender as necessidades do Ministério da Agricultura e Pecuária, bem como suas unidades no Distrito Federal - DF.

6. Descrição da solução como um todo

A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa para alocação de colaboradores para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no Ministério da Agricultura e Pecuária, de forma presencial.

A prestação dos serviços objetos do presente contrato poderão ser executados em regime de teletrabalho, em caráter excepcional, apenas quando da impossibilidade do trabalho presencial, desde que devidamente justificada pela Coordenação Geral responsável pelo colaborador.

Tal situação deve ser comunicada e autorizada previamente pelo fiscal do contrato.

Será realizado desconto do custo relativo ao transporte dos postos de trabalho que estiverem realizando suas atividades no regime de teletrabalho.

Informamos que na ocorrência da necessidade do teletrabalho, eventuais custos serão de responsabilidade do colaborador, sem gerar qualquer custo adicional à Administração.

Para execução dos serviços fica convencionado o cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

A jornada de trabalho, em regra, compreenderá o horário de 08h às 18h, podendo ser alterado dentro do limite acima informado, de acordo com a necessidade das unidades.

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

As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

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

As localizações dos postos ora informados são aquelas que atendem às necessidades do momento, podendo ocorrer, a critério da Administração o remanejamento de qualquer um dos postos em razão de novas demandas, para quaisquer das instalações dos Órgãos, sem que haja necessidade, para tanto, de emissão de Termo Aditivo.

O controle de entrada e saída da mão-de-obra contratada será efetuado por equipamento de ponto eletrônico biométrico ou por sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a ser definido pela CONTRATANTE.

No caso da utilização do ponto biométrico, a Contratada deverá instalar um equipamento em cada uma das instalações/edificações da Contratante.

O ponto eletrônico biométrico deverá atender as determinações contidas na Portaria- MTE nº 1.510, de 21/08/2009 e todas as legislações pertinentes ao assunto.

Ainda no caso do ponto eletrônico biométrico, o sistema utilizado pela Contratada deve ser integrado, permitindo que o colaborador possa realizar as batidas em qualquer das instalações da Contratante.

Todos os colaboradores deverão utilizar crachá para identificação e este deve ser compatível com o sistema de segurança do Órgão.

Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras das instituições.

Será da competência do Ministério a responsabilidade pelo treinamento inicial do profissional contratado, cabendo ao contratante o encargo pelas atividades de ambientação e adequação a forma de trabalho.

Local de execução os serviços:

- Edifício Sede do MAPA, Bloco D, Esplanada dos Ministérios, Brasília/DF;
- Edifício Anexo do MAPA, Setor de Administração Federal Sul Q 1, Brasília/DF;
- INMET, Eixo Monumental Sul Via S1 - Sudoeste - Brasília- DF;
- ENAGRO- SIA Q 6 C - Brasília/DF;
- SGON- Setor de Garagens Oficiais Norte, quadra 02 lotes 100/110.

A critério da administração, os serviços poderão ser executados em localidades diversas a ser expressa e previamente comunicada à Contratada, inclusive em caso de instalação de outras unidades deste Ministério em Brasília/DF.

A Contratada deverá providenciar a instalação de equipamento de ponto biométrico em caso de novas instalações.

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

A prestação dos serviços objeto deste estudo deverá ser iniciada no dia do início da vigência do contrato, devendo a Contratada, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

O preenchimento das vagas é de responsabilidade da Contratada e esta deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos constantes neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência.

Excepcionalmente, em razão das especificidades do setor, este pode solicitar a realização de entrevistas dos profissionais disponíveis na empresa, previamente ao preenchimento definitivo do posto.

As entrevistas devem ser organizadas pela empresa, na figura do encarregado geral.

As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo junto à Administração.

No caso de ausências eventuais, férias e outras situações nesse sentido, a Contratante reserva o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, o (s) dia (s) e/ou horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

A Contratada deverá manter, na empresa, reserva de mão-de-obra capacitada (contratado com o mesmo cargo que o substituído), treinado, para substituição imediata em caso de falta, folga, férias ou outros afastamentos de qualquer natureza do titular do posto de trabalho.

Os colaboradores do objeto do presente estudo não utilizarão uniforme.

Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas e, considerando as pesquisas de valores de mercado realizadas para formulação da estimativa de custos do objeto, as licitantes, independentemente do sindicato ao qual estejam vinculadas, devem garantir que o valor mínimo de salário dos Apoio Administrativos de Nível Superior seja igual ou superior a R\$ 5.402,55 (cinco mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos). No que se refere ao Encarregado Geral, o valor mínimo de salário será o previsto em CCT da categoria.

Uma vez que o não há o cargo de Apoio Administrativo de Nível Superior previsto em CCT, o valor do salário foi obtido por meio de pesquisa de preços junto ao Painel de Preços do governo.

PESQUISA DE PREÇOS - REMUNERAÇÃO APOIO ADM. NÍVEL SUPERIOR				
Cargo	Ministério de Minas e Energia- Contrato 15 /2023	Ministério da Educação- Contrato 08/2024	Ministério dos Transportes- Contrato 14 /2023	Média Remuneração
Apoio Administrativo Nível superior	R\$ 5.430,17	R\$ 5.291,87	R\$ 5.485,62	R\$ 5.402,55

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Com o objetivo de realizar um levantamento das necessidades do serviço de apoio administrativo, foi desenvolvido um formulário para balizar e coletar dados de forma individualizada por unidade

demandante. Esse formulário inclui as atividades, justificativas, documentos elaborados e o tempo necessário para sua execução.

Atualmente, o Ministério da Agricultura e Pecuária possui um contrato de prestação de serviços de apoio administrativo de nível médio. Esse contrato abrange atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico e intermediário, relacionadas à execução dos processos referentes aos produtos e serviços das unidades. No entanto, a intenção da atual contratação é que os prestadores atuem em atividades complexas não abordadas pelo contrato vigente, fortalecendo assim a gestão administrativa.

O formulário trouxe uma série de documentos considerados complexos, geralmente produzidos nas unidades, e também permitiu que as unidades descrevessem outros documentos complexos específicos de suas atividades. O preenchimento do formulário foi baseado no levantamento da produtividade documental do Sistema Eletrônico de Informações - SEI durante o período de 2023.

Com base nesse levantamento, foi possível determinar os esforços médios (em horas) necessários para a produção de cada documento por unidade, o que permitiu calcular a média de tempo para a elaboração dos documentos. Usando essa média e a carga horária mensal dos prestadores (44 horas semanais ou 176 horas mensais), foi possível quantificar o número necessário de prestadores em cada unidade.

Vale ressaltar que a elaboração de minutas de documentos classificados como de alta complexidade pode ser realizada por um perfil generalista de Apoio Administrativo de Nível Superior, sem a necessidade de especialização em áreas de conhecimento específicas.

Coube ainda a cada unidade administrativa a apresentação de justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes.

Cumprе destacar, que esta equipe de planejamento da contratação não possui competência para julgar ou questionar as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas do Ministério, visto que cada unidade consultada possui expertise técnica e autonomia em suas atividades finalísticas. Assim, coube a esta equipe o cálculo da métrica para definição do quantitativo a ser contratado.

Após o tratamento das informações pela equipe de planejamento e definição do quantitativo, foi encaminhado Despacho 223 (35044423) às Secretarias para validação.

Com base nos dados levantados, as necessidades foram mapeadas conforme o quadro abaixo:

ÓRGÃO	QUANTIDADE
MAPA - Apoio ADM. Nível Superior (A)	139
Encarregado Geral (B)	1
Total Global (A)+(B)	140

No sentido de apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos colaboradores alocados para a execução dos serviços, apresenta-se a necessidade de 01 (um) posto de serviço de Encarregado Geral.

Por fim, reafirma-se que os serviços, objeto deste estudo, possuem caráter instrumental e acessório. Os benefícios diretos e indiretos da contratação estão ligados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, com a otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas.

Com a contratação em tela, os servidores poderão, em maior medida, priorizar suas atribuições, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle, enquanto as atividades meramente acessórias ficarão a cargo dos colaboradores da futura empresa a ser contratada, ampliando assim, a qualidade e rapidez na realização dos serviços destes Ministérios.

Foram anexadas ao presente ETP as tabelas contendo as informações coletadas, a planilha resumo para a definição do quantitativo, bem como os formulários preenchidos pelas Secretarias.

Processo de levantamento de atividades de alta complexidade das secretarias - 21000.014824-2024-12

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 21.500.256,36

QUADRO RESUMO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR SALÁRIO	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	FAT
1	Apoio Administrativo Nível Superior	5380	139	R\$ 5.402,55	R\$ 12.819,19	R\$ 1.781.867,41	R\$ 21.382.408,92	2,372
2	Encarregado Geral	25623	1	R\$ 4.019,36	R\$ 9.820,62	R\$ 9.820,62	R\$ 117.847,44	2,443
VALOR TOTAL						R\$ 1.791.688,03	R\$ 21.500.256,36	-

O custo mensal da contratação é de R\$ 1.791.688,03 (um milhão, setecentos e noventa e um mil, seiscentos e oitenta e oito reais e três centavos)

O custo anual estimado da contratação é de R\$ 21.500.256,36 (vinte e um milhões, quinhentos mil, duzentos e cinquenta e seis reais e trinta e seis centavos)

A estimativa de preços se deu através de preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referente ao serviço, conforme Anexo V, item 2.9, b.1, da IN 5, de 25 maio de 2017; foram consultados, ainda, contratações similares de outros órgãos públicos firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

O preço máximo a ser praticado será igual ao preço estimado na pesquisa de preços, avaliados a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O item II do art. 47 da Lei 14.133/2021, dispõe que as licitações de serviços atenderão ao princípio do parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

No caso em tela, não se vislumbra a necessidade para parcelamento do serviço, tendo em vista que o serviço, funções e logística são interdependentes, uma vez que, a não execução de um deles inviabiliza a execução do outro. Justificando-se, por necessário a adjudicação de todos os postos a uma única empresa, visto que, a adjudicação dos itens diferentes contratados causaria prejuízo para o conjunto.

A concessão de postos em um único lote se faz necessária a fim de evitar o prejuízo para o conjunto, evitar a descontinuidade e despadronização do serviço, preservando a integridade qualitativa do objeto.

Do ponto de vista financeiro, a subdivisão em itens traria perda da economia de escala, uma vez que a prestação de serviço por empresas distintas traria aumento dos custos aos licitantes vencedores, além dos custos elevados para a preparação dos espaços para abrigar essas empresas.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Assim, a contratação se dará com a realização de lance em um grupo único que contempla dois itens relativos a mão de obra.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No âmbito do MAPA há 01 (uma) contratação vigente com objeto de apoio administrativo.

Cabe apontar que a contratação citada não sobrepõe o objeto contratado e se difere primordialmente pelo grau de instrução exigido para o cargo, bem como atribuições menos complexas que as abrangidas na pretensa contratação.

Contrato nº 3/2022- FORTALEZA SERVIÇOS EMPRESARIAIS EIRELI EPP- VIGENTE
Objeto: contratação de serviços continuados de apoio administrativo com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo.
Auxiliar Administrativo Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades. Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

Assistente Administrativo

Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de **nível intermediário** necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.

Grau de Instrução - **Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.**

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As instituições e órgãos da Administração Pública Federal têm o dever de alinhar suas propostas de contratação com seus planos organizacionais, o que evita contratação desalinhadas com os objetivos estabelecidos e gastos em iniciativas pouco produtivas para a organização. Por isso que os órgãos da administração pública federal devem ter planos institucionais que demonstrem quais são os seus objetivos, metas e iniciativas que desejam desenvolver no médio prazo, pois estes servirão de base para as contratações realizadas pelos departamentos de administração. O alinhamento da proposta de contratação foi feito em consonância com o planejamento estratégico do MAPA 2020-2031 e os programas, projetos e atividades estabelecidos nos instrumentos de orçamento do governo federal (PPA, LDO e LOA).

A pretensa contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico do Ministério da Agricultura e Pecuária (PE Mapa 2020-2031), disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/age/plano-estrategico-do-mapa>, aprovado pelo Ministro de Estado Carlos Fávaro, o qual possui objetivos agrupados nas perspectivas de resultado, processo e suporte, respectivamente. Os objetivos de suporte são a base de sustentação para a realização dos objetivos da dimensão de processos e resultados.

A presente proposta de contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo de nível superior, a sua execução encontra amparo no planejamento estratégico do MAPA 2020-2031 na perspectiva de suporte.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Reorganização da estrutura dos serviços nas unidades do Ministério, visando uma maior eficiência e a busca contínua de melhoria e evolução dos níveis de serviços prestados, e otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas, padronizando e qualificando os serviços terceirizados e redimensionando a força de trabalho.

13. Providências a serem Adotadas

Considerando que atualmente não há nenhum contrato com o objeto em questão, não há nenhuma providência a ser adotada.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas ou de caráter intelectual em um ambiente computacional e de ferramentas informatizadas. Dessa forma, há pouca margem para que se exija da contratada medidas para reduzir possíveis impactos ambientais, principalmente pela natureza da prestação de serviço, que envolve postos. Nesse sentido, há boas práticas que devem ser adotadas pelos empregados da contratada, a exemplo, mas não se limitando:

Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional do Órgão;

Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;

Durante a permanência nas dependências do Órgão, atentar-se para as seguintes medidas de consumo consciente de insumos e energia elétrica:

- Não deixar o computador ligado ao final do expediente;
- Desligar luzes de salas vazias ao final do expediente;
- Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis, etc;
- Utilizar água de maneira consciente no refeitório e nos banheiros;
- Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- Evitar o uso de copos descartáveis, entre outros.

Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência na República, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, no que couber.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante dos estudos realizados para a contratação em tela, considerando que os serviços são usuais e comuns para a Administração Pública, considerando que há orçamento previsto e adequado ao valor estimado, declaramos a viabilidade técnica e econômica da contratação.

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.](#)

MARIANA DIAS DE LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 16:03:02.

LUCAS LEONARDO FARIAS LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 16:04:42.

ROBERT AFONSO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 16:08:42.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - TABELAS- ESTUDO DO QUANTITATIVO.pdf (662.53 KB)
- Anexo II - FORMULÁRIOS.pdf (2.45 MB)

Anexo I - TABELAS- ESTUDO DO QUANTITATIVO.pdf

PLANILHA RESUMO																	QUANTIDADE DE POSTOS NECESSÁRIOS
Secretaria	Tipo de Documento																
	Nota Técnica		Informações		Pareceres		Relatório		Portaria/Minutas		Resoluções		Notas Informativas		Outros documentos *		
	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	
SE	183,46	16	271,66	3	31,05	4	282,28	6	1068,66	4	0,38	0	277,18	1,5	56,53	10	71
GM	78	24	200,17	3,5	88,75	3,5	67,17	12	152,08	3,5	0,67	0	4,58	0	35,14	20	26
SDA	23,42	4	67,17	4	22,25	4	23,25	9,25	76,5	2	0	0	2,5	0,5	9,45	16	8
SDI	86,17	32	11,58	16	13,58	40	43,00	24	87,00	4	0,00	0	11,33	24	9,07	40	17
SCRI	9,67	26,5	1,25	2	0,25	0	3,92	2	0,5	0	0	0	0,25	0	0,63	20	1
SPA	24,33	13,00	2,42	3,00	202,83	9,00	23,83	15,00	60,00	7,00	6,83	8,00	2,83	20,00	24	40	16
CÁLCULO MÉDIO DO TEMPO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	20		3,25		4		10,625		3,75		0		1		-		139

SECRETARIA EXECUTIVA	Tipo de Documento																														DOCUMENTOS INFORMADOS	QUANTIDADE DE POSTOS NECESSÁRIOS				
	Nota Técnica		Informações		Pareceres		Relatório		Portaria/Minutas		Resoluções		Notas Informativas		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *							
	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)						
SPOA	4	24	1	8	3	36	3	16	412	8	0	0	0	0	1	12	1	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Resposta à CGU 2)Resposta à mandado de segurança	10,05			
CGU	20	24	11	8	1	36	137	16	17	8	0,08	24	0,33	8	12	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2) Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência e Projeto Básico	20,72			
CGOF	0,33	16	0	0	0	0	42,57	2	0,08	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Ofícios/minutas de Ofícios 2) Despachos (nenhuma informação foi considerada)	1,48			
CGAQ	30	40	35	6	0	0	26	5	94	15	0	0	0	0	30	20	16	8	4	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1)Despacho (algumas unidades emitem despachos que podem ser qualificados como Nota Técnica dada a complexidade do dcto); 2)checklist/lista de verificação AGU 3)editais	10,94			
CEPP/CGEOF	5	6	150	1	10	3	10	6	3	4	0	0	5	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Ofício 2)Despacho (nenhuma informação foi considerada)	3/E-mail 3,69			
CGGI	1,3	30	0	0	0,8	16	10,8	4	4	12	0,3	18	0,1	8	35,6	2	93	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Autorização de Despesas Honorários para pagamento ao IICA 2) Ofício de encaminhamento ao IICA (informação não considerada) 3)Auxílio na elaboração de resposta (comunica) as demandas enviadas pelas Unidades Gestoras (CCONT)	1,53			
CGGOV/STI	13,16667	4	1,166667	3	0,166667	4	3,5	6	0,5	1	0	0	0	0	306	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1)Atesto de Serviço, Declaração de Disponibilidade Orçamentária, Despacho, Ofício, Mapa de Gerenciamento de Riscos, Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Referência.	4,83			
SGP	101,5	10	35,75	7	16,08333	5	48,41667	12	327,1667	1	0	0	3,083333	4	10	6	2	8	6	9	1	16	1	12	6	24	210	6	2	32	2	40	136	10	1) Despacho Informativo/Técnico/Decisório (informação não considerada) 2) Documentos para contratações diversas (DFD, TR, ETP, Projeto Básico, Mapa de Risco, Declarações, Lista de Verificação, ACT, TED) 3)Edital 4)Peças Publicitárias 5)Homepage Oficial da ENAGRO 6)Gestão Acadêmica da ENAGRO Virtual 7) Revisão pedagógica de cursos 8) Postagens em mídias sociais 9) Criação de Podcast 10)Projeto Básico e coordenação de cursos 11) Minutas de Ofício-Circular (informação não considerada) 12) Laudo, Registro, Parecer Médico	36,74
SE	8,166667	2,5	37,75	1,25	0	0	1	64	210,9167	2,5	0	0	268,6667	1,5	59,41667	3	253,25	0,75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1)Propostas orçamentárias, relatórios financeiros, planilhas de controle de despesas, entre outros (informação não considerada pois não especificou a quantidade) 2)Contratações, prorrogações, aditivos, repactuação (informação não considerada pois não citou a quantidade e tempo de elaboração) 3)Inventários, relatórios de depreciação, orientações sobre doações ou cessão de bens 4)Acompanhamento, elaboração e publicação de atos normativos, e de movimentação de pessoal, no Diário Oficial da União 5)Recebimento e tratamento de comunicações do TCU e CGU (informação não considerada pois não informou a quantidade) 6) Despachos de encaminhamento, restituições e direcionamentos de demandas internas e externas (informação não considerada) 7) Ofícios para as mais diversas entidades e instituições (informação não considerada)	10,60		
CÁLCULO MÉDIO DO TEMPO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	16		3		4		6		4		0		1,5		-		-		-		-		-		-		-		-		-		100,57			

RESUMO - SECRETARIA EXECUTIVA		
TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL	TEMPO (h)
Nota Técnica	183,46	16
Informações	271,67	3
Pareceres	31,05	4
Relatório	282,29	6
Portaria/Minutas	1068,66	4
Resoluções	0,38	0
Notas Informativas	277,18	1,5
Outros documentos *	56,54	10

[illegible]

SDA	Nota Técnica		Informações		Pareceres		Relatório		Portaria/Minutas		Resoluções		Notas Informativas		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		DOCUMENTOS INFORMADOS	QUANTIDADE DE POSTOS NECESSÁRIOS		
	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)				
DEGES	1,58	20,50	27,50	20,50	0,25	40,00	6,75	60,00	24,08	50,08	0,00	0,00	0,08	8,50	0,83	58,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	1)Termo de referência	1,57	
DIPOV	9,50	4,00	1,50	4,00	0,00	0,00	0,17	?	0,00	0,00	0,00	0,00	0,25	?	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	1) A unidade não elabora outros documento complexos	0,26	
DSA	1,42	3,00	1,58	2,00	0,00	0,00	0,92	8,00	1,17	2,00	0,00	0,00	2,08	1,00	2,58	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	1) - Ofícios, com informações técnicas complexas e muitos deles em inglês, francês e espanhol 2) - Projetos técnicos e termos de referência de interesse para as políticas públicas em saúde animal, que demandam tempo e são altamente complexos, a depender do objeto. Tais projetos ainda não puderam ser descritos, por falta de estrutura de pessoal técnico, já envolvido em outras demandas do DSA. (informação não considerada por não especificar quantidade e tempo de elaboração)	0,16	
DIPOA	0,67	2,00	11,67	1,00	0,17	2,00	0,50	3,00	2,50	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00	1,00	16,00	0,50	49,00	1,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	1) Acordo de Cooperação Técnica 2)Despacho Decisório 3)Ofício (informação não considerada) 4)Ofício-Circular Conjunto (informação não considerada) 5)Ofício-Circular (informação não considerada) 6)Termo Aditivo	1,06	
GABINETE	3,83	10,50	0,83	10,50	0,08	10,50	1,67	10,50	42,67	10,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	1)Ofícios com informações técnicas complexas 2)Despachos Decisórios 3)Autos de Infrações 4)Termos de Julgamentos 5)Acordos de Cooperação Técnicas 6)Termos de Execuções Descentralizadas (nenhuma informação foi considerada, uma vez que não citou quantidades e tempo de elaboração)	0,68	
DSV	0,00	0,00	0,00	0,00	2,92	4,00	12,92	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,92	2,00	1,00	4,00	2,00	4,00	0,33	4,00	0	0	0	0	0	0	0	1) Decisões 2) Extratos 3) Avisos 4) Atos 5)Correspondências/Ofícios (informação não considerada)	0,91	
Departamento de Suporte e Normas	6,42	24,00	24,08	8,00	18,83	24,00	0,33	16,00	6,08	24,00	0,00	0,00	0,08	24,00	1,00	24,00	4,00	16,00	1,00	16,00	3,00	24,00	0,5	24	0,5	24	0,5	24	0,5	24	1)PCT - TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL - PCT//ICA 2)PCT - TERMO DE ACEITE DE PRODUTO - PCT//ICA 3)Projeto Básico - Eventos Institucionais e Capacitação 4)Despacho Decisório 5)Protocolo de Intensão 6)Relatório de Análise de Impacto Regulatório 7)TED - Relatório de Cumprimento de Objeto 8)Termo de Exec.(TED) - (Dec. 10.426/2020)	2,48
CÁLCULO MÉDIO DO TEMPO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	4,00		4,00		4,00		9,25		2,00		0,00		0,50		-		-		-		-		-		-		-		-		7,13	

RESUMO - SDA		
TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL	TEMPO (h)
Nota Técnica	23,42	4
Informações	67,17	4
Pareceres	22,25	4
Relatório	23,25	9,25
Portaria/Minutas	76,50	2
Resoluções	0,00	0
Notas Informativas	2,50	0,5
Outros documentos *	9,45	16,00

PREENCHIMENTOS NÃO CONSIDERADOS	
CGAL	
CPG/CGAL	
CPOR/DETEC	
Coordenação do SUASA	
SECOT/CGV/GIAGRO	
COINTER	
CGV/GIAGRO/DETEC	

SDI	Tipo de Documento																												DOCUMENTOS INFORMADOS	QUANTIDADE DE POSTOS NECESSÁRIOS			
	Nota Técnica		Informações		Pareceres		Relatório		Portaria/Minutas		Resoluções		Notas Informativas		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *						
	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)			
DIAGRO	9,83	32	0,33	16	0,83	40	0	0	2	40	0	0	0	0	0,33	40	1,67	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Termos de Referência 2) Termos de Execução Descentralizada	2,43
CEPLAC	2,166667	48	5,916667	48	0,083333	48	12,08333	120	10,08333	48	0	0	4,916667	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Despachos e Termo de Referências (nenhuma informação foi considerada, uma vez que não citou quantidades e tempo de elaboração de cada tipo de documento)	3,50
DEFLO	12,91667	0	0,333333	0	0,416667	0	0,916667	0	1	0	0	0	2,666667	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Termo de referência, Projeto de Cooperação Técnica, Termo de Execução Descentralizada , minuta de edital, quantidade variável de acordo com a demanda da Secretária e tempo variável dependendo da complexidade do tema. (nenhuma informação foi considerada, uma vez que não citou quantidades e tempo de elaboração)	2,98
SDI	5,583333	48	2,166667	48	2,25	48	0,25	48	6,833333	1	0	0	0,583333	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) A unidade não elabora outros documento complexos	1,99
DECAP	16	26	1,083333	36	3,5	16	3,833333	36	4,666667	36	0	0	1,5	28	0,75	48	0,166667	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1) Relatórios de auditoria 2) Minuta de consulta pública de Programa/Política Pública, Exposição de Motivos de atos regulamentares, Minuta de Projeto de Lei e Decreto Presidencial 3) Outros documentos são os diversos manuais técnicos e operacionais confeccionados pela área, os quais demandam, em média, 300h, além de projetos técnicos, minutas de Acordos de Cooperação Técnica, Termos de Referência, planilhas para controle orçamentário e para monitoramento de indicadores dos programas e planos da Unidade. (informação não considerada-não citou a quantidade)	4,88
DEPROS	4,916667	4	1,083333	1	0,25	1	1,083333	1	6,25	3	0	0	0,333333	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1)A unidade elabora também notas conceituais e propostas detalhadas de projetos de cooperação internacional, bem como, documentos associados à Termo de Execução Descentralizada. Adicionalmente, são elaborados despachos diversos e termos de referência. O tempo médio de elaboração a depender do documento é de 1h30min. (informação não considerada-não citou a quantidade)	1,38
INMET	34,75	72	0,666667	8	6,25	72	24,83333	24	56,16667	4	0	0	1,333333	24	10	4	2	120	3	40	23	40	2	120	2	24	5	120	5	72	63	1)Acordos de Cooperação Técnica 2)Contratos administrativos 3)Termos Aditivos 4)Laudos Meteorológicos 5)Apostilamento (contratos) 6)Lista de Verificação (contratos) 7)Análise de Planilha de Formação de preço (reajuste, repactuação e alteração) 8)Fornecimento de dados meteorológicos para os Distritos 9)Publicação de avisos e dados meteorológicos em redes sociais	27,59
CÁLCULO MÉDIO DO TEMPO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	32		16		40		24		4		0		24		-		-		-		-		-		-		-		-		-		44,76

RESUMO - SDI		
TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL	TEMPO (h)
Nota Técnica	86,17	32
Informações	11,58	16
Pareceres	13,58	40
Relatório	43,00	24
Portaria/Minutas	87,00	4
Resoluções	0,00	0
Notas Informativas	11,33	24
Outros documentos *	9,07	40,00

SCRI	Tipo de Documento																								DOCUMENTOS INFORMADOS	QUANTIDADE DE POSTOS NECESSÁRIOS	
	Nota Técnica		Informações		Pareceres		Relatório		Portaria/Minutas		Resoluções		Notas Informativas		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *		Outros documentos *				
	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)			
DNTS	2,50	2,00	0,92	2,00	0,00	0,00	1,83	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1)Ofícios 2) Despachos e-mail (nenhuma informação foi considerada)	3) E-mail	0,41
GABINETE	3,58	26,50	0,00	0,00	0,25	26,50	1,83	26,50	0,50	26,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,42	20,00	0,17	15,00	0,08	30,00	0,08	30,00	2,42	5,00	1)Editais referentes a processo seletivo anual de adidos agrícolas 2) Termo de Execução Descentralizada 3) Termo de referência de procedimento licitatório 4) Estudo técnico preliminar 5) Formulário de avaliação de desempenho adido agrícola 6) Ofícios circulares orientativos para adidos agrícolas (informação não foi considerada)		0,72
DNAC	3,58	40,00	0,33	8,00	0,00	0,00	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,25	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1) Documentos internos, tabelas, elaboração de banco de dados, apresentações, posicionamento para negociações, e-mails informativos, análises comerciais, relatório de intercâmbio comercial. (informação não foi considerada uma vez que não citou quantidade e tempo)		0,55
CÁLCULO MÉDIO DO TEMPO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	26,50		2,00		0,00		2,00		0,00		0,00		0,00		-		-		-		-		-		-		1,67

RESUMO - SCRI		
TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL	TEMPO (h)
Nota Técnica	9,67	26,5
Informações	1,25	2
Pareceres	0,25	0
Relatório	3,92	2
Portaria/Minutas	0,50	0
Resoluções	0,00	0
Notas Informativas	0,25	0
Outros documentos *	0,63	20,00

PREENCHIMENTOS NÃO CONSIDERADOS
Coordenação - Geral de Administração, Orçamento e Finanças - CGAOF

SPA	Tipo de Documento																		DOCUMENTOS INFORMADOS	QUANTIDADE DE POSTOS NECESSÁRIOS
	Nota Técnica		Informações		Pareceres		Relatório		Portaria/Minutas		Resoluções		Notas Informativas		Outros documentos *		Outros documentos *			
	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)	Qntd.	Tempo (h)		
SPA	24,33	13,00	2,42	3,00	202,83	9,00	23,83	15,00	60,00	7,00	6,83	8,00	2,83	20,00	4,00	40,00	44,00	40,00	1) CGAC: Declarações, Despachos, Memórias, Emails. (informação não considerada) 2) CGCERPRO: Despachos e Minutas de Ofício (informação não considerada) 3)DEFIN: Documentos Estatísticas elaborados mensalmente 4) DCA: Contratos do Funcafé com Instituições Financeiras 5)GAB: Despachos e E-mails (informação não considerada)	28,17
CÁLCULO MÉDIO DO TEMPO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	13,00		3,00		9,00		15,00		7,00		8,00		20,00		-		-		-	28,17

RESUMO - SPA		
TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL	TEMPO (h)
Nota Técnica	24,33	13
Informações	2,42	3
Pareceres	202,83	9
Relatório	23,83	15
Portaria/Minutas	60,00	7
Resoluções	6,83	8
Notas Informativas	2,83	20
Outros documentos *	24,00	40,00

PREENCHIMENTOS NÃO CONSIDERADOS
CGAC - Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas
CGCERPRO - Coordenação-Geral da Cer-Proagro
CGCAF - Coordenação Geral do Café
CGAE - Coordenação-Geral de Cana-de-açúcar e Agroenergia
DCA- Departamento de Comercialização* Os dados deste departamento foram considerados no preenchimento da SPA
DEFIN- Departamento de Política de Financiamento ao Setor Agropecuário * Os dados deste departamento foram considerados no preenchimento da SPA
DEGER- Departamento de Gestão de Riscos * Os dados deste departamento foram considerados no preenchimento da SPA

Anexo II - FORMULÁRIOS.pdf

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**nadia.barbosa@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

nadia.barbosa@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Nádia Reis Barbosa Chaves (1912988)

Unidade/Secretaria

Corregedoria

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Apuração de ilícitos de servidores e empresas e prevenção de irregularidades

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

1769 (181 gerados e 1588 com tramitação somente na CORREG)

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

203 (conforme planilha de numeração)

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

40

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

602 (conforme SESG)

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

266 (conforme CORESP)

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

32

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

13 (Conforme CORESP)

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

40

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

787 (464 portarias e 323 termos de julgamento, conforme planilha de numeração)

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *



Sim



Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Relatório Final de IPS/PAD/PAR (quantidade mensal média de 8 - 80h tempo médio de cada uma)

Despachos (quantidade mensal média de 87 - 0,5h tempo médio de cada um) - somente caixa CORREG

Ofícios (quantidade mensal média de 20 - 4h tempo médio de cada um) - somente caixa CORREG

Registro de documentos externos (quantidade mensal média de 298 documentos - tempo médio 0,05h de cada um) - somente caixa CORREG

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Ao contrário da maioria das unidades setoriais de correição da Esplanada dos Ministérios, a Corregedoria do MAPA é uma das mais atarefadas e exigidas, o que demanda a estrutura organizacional ora em vigor. A título de exemplo, cito o relatório extraído do SEI acerca da tramitação de processos apenas na principal caixa SEI CORREG no período de 01.01.2023 a 31.12.2023. Assim, sem considerar Coordenações-Gerais, Coordenações e Serviços, no ano de 2023 foram obtidas as seguintes estatísticas:

- 181 processos (públicos e restritos) gerados;
- 1.588 processos com tramitação na unidade SEI;
- 5.976 documentos gerados (documentos com modelo do SEI e documentos externos).

Com a entrada em vigência do Decreto nº 11.332/2023, a estrutura da Corregedoria foi reduzida consideravelmente. Tal redução terminou por tornar inviável o emprego da força de trabalho para a plena consecução das atividades previstas pelo Decreto nº 5480/2005 para as unidades correcionais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, em especial aquelas atinentes à prevenção e a uma tempestiva apuração de ilícitos cometidos por servidores e Entes Privados relacionados ao órgão.

Dado o cenário trazido pelo citado Decreto, foi necessário realocar os recursos disponíveis somente para as questões essenciais. Atualmente, por exemplo, a atividade de prevenção tem sido executada em baixíssimo nível e com elevada dificuldade. Da mesma forma, não tem sido possível realizar tempestivamente a apuração das denúncias e demais dados que chegam à unidade, tendo em vista a necessidade de priorização dos processos quanto a critérios como prescrição e/ou gravidade.

Ante o exposto, a contratação de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na Corregedoria poderá auxiliar nos trabalhos de modo a realizar atividades que não estão sendo realizadas a contento pelos motivos acima.

Deferida a alocação dos colaboradores para a Corregedoria, demandas cruciais à prevenção de irregularidades tanto do corpo de servidores como de pessoas jurídica serão produzidas e entregues de forma mais rápida e com maior qualidade.

Ainda que tais colaboradores não possam emitir manifestações formais sobre as questões meritórias analisadas na Corregedoria e nem compor comissões de procedimentos correcionais, estes podem atuar na elaboração de dados e insumos voltados para a prevenção de ilícitos correcionais (algo que representa uma pendência histórica da Corregedoria do MAPA). Igualmente, podem atuar na elaboração de relatórios e minutas de documentos que subsidiarão análises realizadas pelos servidores efetivos.

Quantidade de servidores na unidade *

32

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**luciana.gontijo@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

luciana.gontijo@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Luciana Gontijo Pimenta - 1798317

Unidade/Secretaria

Secretaria de Política Agrícola - SPA/MAPA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade ***GAB/SPA**

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Atividades de assessoramento técnico e administrativo
Participação em reuniões

CGAC/SPA

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Atividades de assessoramento técnico
Gestão das Câmaras Setoriais e Temáticas (CST)
Acompanhamento de reuniões de Grupos Temáticos das CST
Atendimento interno e externo às demandas das CST

CGCERPRO/SPA

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Gestão do Sistema de Julgamento de Recursos da CER (SISPROCER)
Definição de responsável pela análise de recurso encaminhado à Comissão Especial de Recursos (CER)
Análise de recurso encaminhado à Comissão Especial de Recursos (CER) - elaboração de parecer
Atividades de assessoramento administrativo
Participação em reuniões
Elaboração de planilha de gestão de processos da Comissão Especial de Recursos (CER)

CGAF/SPA

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Gestão de diárias e passagens
Controle orçamentário e financeiro dos recursos da Secretaria de Política Agrícola (SPA)
Gestão do almoxarifado
Participação em reuniões

DAEP

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Atividades de assessoramento técnico e administrativo
Participação em reuniões
Atividades de Comunicação
Gestão de contratos
Elaboração de pareceres técnicos em resposta a demandas de órgãos de controle
Elaboração de materiais de apoio e estudos agropecuários
Coleta, tratamento e divulgação de dados e informativos agropecuários
Elaboração dos materiais para participação no Sistema de Informações de Mercado Agrícola do G-20 (AMIS)
Elaboração de indicador e relatório de variação anual do PIB do agronegócio
Gestão do Sistema Nacional de Certificação de Unidades Armazenadoras (SNCUA)
Elaboração do relatório de operações de apoio à comercialização e estoques governamentais
Elaboração dos documentos "Agro em Foco", "Mercado Agrícola", "Sumários Executivos de Produtos Agrícolas", "Valor Bruto da Produção Agropecuária (VBP)", "Agropecuária Brasileira em Números (ABN)", "Projeções do Agronegócio"
Elaboração e formalização de Acordo de Cooperação Técnica (ACT) e/ou Termo de Execução Descentralizada (TED) com outras instituições

Avaliação e implementação da Governança de Dados

DCA

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Acompanhamento da produção e análise do mercado interno e externo dos complexos agropecuário, agroindustrial, agroenergético e açucareiro

Gestão dos recursos oficiais de remoção, formação e venda de estoques públicos, armazenagem e equalização de preços

Gestão dos produtos abrangidos pela Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM) e outras políticas de apoio à comercialização

Gestão orçamentária, financeira e administrativa do Funcafé

DEFIN

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Elaboração do Plano Safra

Elaboração de informes sobre financiamento ao setor agropecuário

Atividades de assessoramento técnico

Elaboração de Estudos e Análises

Participação em reuniões

DEGER

Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Atividades de assessoramento técnico

Elaboração de atos normativos

Publicação de documentos no Diário Oficial da União (DOU)

Gestão dos contratos das seguradoras

Gestão dos contratos das seguradoras no SEI

Participação em reuniões

Elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos técnicos e parcerias

Elaboração de textos, planilhas e apresentações

Elaboração de pareceres técnicos

Monitoramento de determinações e recomendações emanadas por órgãos de controle

Informações orçamentárias no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP)

Elaboração da proposta orçamentária

Elaboração do Relatório de Gestão / Prestação de Contas do Presidente da República (PCPR)

Elaboração de relatórios de desempenho

Elaboração de documentos relacionados à gestão de riscos e controles e gestão estratégica

Monitoramento das atividades relacionadas à gestão de riscos e controles e gestão estratégica

Gestão do Sistema de Subvenção Econômica ao Prêmio do Seguro Rural (SISSER)

Gestão do Aplicativo PSR

Elaboração e atualização de painéis informatizados

Gestão do Sistema de Cadastro Nacional dos Encarregados dos Serviços de Comprovação de Perdas (CNEC)

Monitoramento de encarregados de comprovação de perdas do Proagro

Elaboração de estudos

Desenvolvimento do sistema de monitoramento socioambiental e de fiscalização do PSR

Acompanhamento de reclamações às seguradoras

Elaboração de tabelas com os resultados do Zoneamento Agrícola de Risco Climático (ZARC)

Elaboração de Nota Técnica para Portaria de ZARC

Gestão do Sistema de Zoneamento Agrícola de Risco Climático (SISZARC)

Gestão de cultivares na Portaria de ZARC

Gestão das publicações das Portarias de ZARC no DOU

Gestão do sítio do MAPA
Atualização do Painel de Indicação de Riscos
Atividades de Comunicação
Gestão do e-mail corporativo
Monitoramento de projetos estratégicos
Monitoramento das atividades do Plano Plurianual (PPA)

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023 ***

7.354

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023 ***

292

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

13

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023 ***

29

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023 ***

2.434

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

9

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

286

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

15

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

720

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

7

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

82

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

34

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

20

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

CGAC: Declarações, Despachos, Memórias, Emails. - 10.000 - 1 hora

CGCERPRO: Despachos e Minutas de Ofício - 2.596 - 8 horas

DEFIN: Documentos Estatísticas elaborados mensalmente - 4 - 40 horas

DCA: Contratos do Funcafé com Instituições Financeiras - 44 - 40 horas

GAB: Despachos e E-mails - 2.191 - 2 horas

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

A Secretaria de Política Agrícola (SPA) possui em suas atribuições atividades complexas e abrangentes, que envolvem o desenho de políticas públicas relacionadas ao crédito rural, seguro rural, zoneamento agrícola de risco climático, comercialização, financiamento de privado agropecuário e o sistema de informação agropecuária. Para o cumprimento eficiente de tais competências, é imprescindível a contratação de apoio administrativo de nível superior para atuação nas atividades acessórias e operacionais de apoio à gestão e auxílio nas execuções dos processos desenvolvidos por esta Secretaria.

Quantidade de servidores na unidade *

71

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**dsv@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

dsv@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Edilene Cambraia Soares - SIAPE 1347950

Unidade/Secretaria

Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas - DSV/SDA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Gestão de documentos e de prazos dos processos, geração de relatórios, elaboração de documentos para publicação no Diário Oficial da União, procedimentos administrativos pós publicação no Diário Oficial da União (anexação e organização de documentos nos processos, lançamento de eventos/prazos, geração de certificados, geração e controle do pagamento de taxas), elaboração de pareceres e correspondências.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

397

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

N/A

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

N/A

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

N/A

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

N/A

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

35

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4h

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

155

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1h

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

N/A

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

N/A

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

N/A

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

N/A

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

N/A

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

N/A

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Decisões, média de 95 por ano, 2h.

Extratos, média de 12 por ano, 4h

Avisos, média 24 por ano, 4h

Atos, média de 4 por ano, 4h

Correspondências/Ofícios, média de 130, 2h

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

As atividades a serem desenvolvidas exigem um profissional com alto comprometimento, uma vez que deverá observar prazos legais e realizar procedimentos visando à prestação de informações à sociedade civil, além de habilidades em leitura e escrita.

Quantidade de servidores na unidade *

1

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**patricia.gomes@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

patricia.gomes@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Patrícia de Moura Gomes SIAPE 1370188

Unidade/Secretaria

Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal da Secretaria de Defesa Agropecuária

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

O DIPOA elabora as diretrizes governamentais para a inspeção de produtos de origem animal e a fiscalização de produtos para alimentação animal, além de coordenar, acompanhar e avaliar a execução dessas atividades.

O Departamento, diretamente ou por meio das unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura e Pecuária, coordena, monitora e avalia a realização de auditorias relativas à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e de produtos da alimentação animal.

O DIPOA participa de negociações nacionais e internacionais e é responsável por implementar compromissos institucionais na sua área de competência em articulação com as demais unidades da Secretaria de Defesa Agropecuária e órgãos do MAPA.

Será realizado levantamento de informações para subsidiar a tomada de decisão; acompanhamento e monitoramento de desempenho de indicadores de processos e de produtividade do departamento; monitoramento de recomendações das auditorias dos órgãos de controle interno e externo relacionadas às atividades do DIPOA; análise e instrução de processos administrativos referentes à remoção, localização ou distribuição de servidores lotados nas unidades descentralizadas; análise de processos administrativos para celebração de acordos de cooperação técnica; controle e envio de documentação e processos recebidos.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

16173

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

8

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Informações geradas anualmente em 2023 *

140

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

2

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

6

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

30

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

Não se aplica

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

Não se Aplica

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Acordo de Cooperação Técnica - 70 - 1h;

Despacho Decisório - 16 - 0,5;

Ofício - 698 - 0,5;

Ofício-Circular Conjunto - 18 - 1h;

Ofício-Circular - 51 - 1h;

Termo Aditivo - 49 - 1h;

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

O Departamento necessita de profissional de ciência de dados e tecnologia da informação. O DIPOA gera uma quantidade ampla de informações e possui estrutura deficiente de ferramentas tecnológicas para tratamento e atendimento das necessidades do serviço e do público fiscalizado. Com o objetivo de otimizar e dinamizar as atividades em nível gerencial, esses profissionais iriam auxiliar na execução e controle das fiscalizações realizadas, dos programas de controle e avaliação de conformidade, das ações de combate à fraude, do monitoramento de inconformidades encontradas em produtos importados, dos resultados de missões e auditorias, entre outras atividades. Também iriam auxiliar na tomada de decisão a partir de dados, bem como na busca de soluções operacionais para os diversos sistemas e setores do Departamento.

Quantidade de servidores na unidade *

1

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**gabsda@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

gabsda@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

MARCO ANTONIO ARAUJO DE ALENCAR 16298829

Unidade/Secretaria

Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

O Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária desempenha um papel crucial na gestão diária dos documentos que requerem a aprovação do Secretário de Defesa Agropecuária, além de receber e encaminhar demandas aos diversos Departamentos. Suas responsabilidades abrangem uma série de atividades essenciais para garantir o funcionamento eficiente e eficaz dos processos relacionados com a defesa agropecuária, tais como:

Receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Secretaria;

Instruir e monitorar processos para atendimento das solicitações e comunicações específicas dos órgãos de controle interno e externo;

Proceder ao recebimento, conferência e registro das ordens de serviços da Secretaria, sob o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

Realizar a conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

Arquivar os processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira

Controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado;

Receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Secretaria

Manter registros das tramitações de processos

Organizar e executar atividades relativas ao arquivo documental da Secretaria, mantendo em segurança os documentos.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

GERADOS: 288

TRAMITADOS: 6.309

Abaixo um quadro complementar das estatísticas da Secretaria:

Andamento fechado ao final do período: 5.980

Andamento aberto ao final do período: 329

Documentos gerados: 7.042

Documentos externos: 1.139

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

46

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 1 a 20 horas, a depender da complexibilidade do assunto

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

10

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 1 a 20 horas a depender da complexibilidade do assunto

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

1

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 1 a 20 horas a depender da complexibilidade do assunto

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

20

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 1 a 20 horas a depender da complexibilidade do assunto

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

497 portarias e 15 minutas

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 1 a 20 horas a depender da complexibilidade do assunto

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Ofícios com informações técnicas complexas

Despachos Decisórios

Autos de Infrações

Termos de Julgamentos

Acordos de Cooperação Técnicas

Termos de Execuções Decentralizadas

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Expertise Técnica: As atividades descritas requerem um conhecimento específico sobre processos de gestão documental, protocolos de arquivamento, sistemas de registro e outras práticas administrativas. Contratar pessoal especializado garantirá que essas tarefas sejam realizadas com precisão e eficiência.

Conformidade Regulatória: Muitos dos processos mencionados envolvem lidar com regulamentações e normas específicas, tanto internas quanto externas. Pessoal especializado será capaz de garantir que todas as atividades estejam em conformidade com essas normas, reduzindo o risco de erros ou inconsistências que possam levar a problemas regulatórios.

Eficiência Operacional: Com pessoal especializado, as tarefas relacionadas com a gestão documental, instrução de processos, controle orçamentário, entre outras, podem ser realizadas de forma mais eficiente. Isso permitirá que o Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária opere de maneira mais ágil e responsiva, lidando com um volume potencialmente grande de documentos e solicitações de forma mais eficaz.

Redução de Erros: O pessoal especializado terá o conhecimento e a experiência necessários para minimizar erros na execução das tarefas. Isso é crucial, especialmente quando se trata de questões financeiras e regulatórias, onde erros podem ter consequências significativas.

Gestão de Riscos: Uma equipe especializada será capaz de identificar e mitigar riscos associados às atividades do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária, garantindo que os processos sejam conduzidos de maneira segura e eficiente.

Em resumo, a contratação de pessoal especializado é essencial para garantir que o Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária possa cumprir suas responsabilidades de forma mais eficaz, mantendo a conformidade, a eficiência operacional e a qualidade na gestão de documentos e processos relacionados com a defesa agropecuária.

Quantidade de servidores na unidade *

5

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**aur.pontes@inmet.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

aur.pontes@inmet.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

NAUR TEODORO PONTES - 1584825

Unidade/Secretaria

Instituto Nacional de Meteorologia - INMET/SDI

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

O Instituto Nacional de Meteorologia – INMET/SDI/MAPA é composto pela Diretoria e por 4 Coordenações-Gerais:

1. Coordenação-Geral de Meteorologia Aplicada, Desenvolvimento e Pesquisa (CGMADP);
2. Coordenação-Geral de Modelagem Numérica (CGMN);
3. Coordenação-Geral de Sistemas de Comunicação e Informação (CGSCI); e
4. Coordenação-Geral de Apoio Operacional (CGAO).

6 Distritos de Meteorologia (DISMEs):

1. Distrito de Meteorologia de Belo Horizonte/MG - DISME-MG
2. Distrito de Meteorologia de Belém/PA - DISME-PA
3. Distrito de Meteorologia de Porto Alegre/RS - DISME-RS
4. Distrito de Meteorologia de Recife/PE - DISME-PE
5. Distrito de Meteorologia de São Paulo/SP - DISME/SP
6. Distrito de Meteorologia do Rio de Janeiro/RJ - DISME/RJ

E 4 Polos de Meteorologia distribuídos estrategicamente nas capitais, com o propósito de estabelecer parcerias e melhor atender os usuários.

As atividades realizadas são: apoio na elaboração e execução de estudos e de levantamentos meteorológicos e climatológicos aplicados à agricultura e a outras atividades correlatas, celebração de convênios, contratos, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, sob a supervisão da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, programas e projetos de pesquisas agrometeorológicas e de acompanhamento de modificações climáticas e ambientais, estudos e de levantamentos meteorológicos e climatológicos aplicados à agricultura e a outras atividades a ela correlatas, previsão do tempo, avisos e boletins meteorológicos especiais.

Instrução de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações/SEI, elaboração de documentos oficiais, tais como; boletins meteorológicos, digitalização de cadernetas físicas com dados meteorológicos, alimentação de planilhas de contratos, alimentar o sistema de compras, elaboração de Despachos, Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios, Acordos de Cooperação Técnica, preenchimento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, tramitação de processos do setor de pessoal, elaboração de relatório de inventário patrimonial.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Tramitados: 13.717

Gerados: 1.529

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

417

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

72h (3 dias)

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

8

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8h

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

75

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

72h (3 dias)

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

298

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24h

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

674

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4h

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24h

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

16

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24h

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Acordos de Cooperação Técnica: 10 – 4h

Contratos administrativos: 2 – 15 dias

Termos Aditivos: 3 - 5 dias

Laudos Meteorológicos: 23 - 5 dias

Apostilamento (contratos): 2 – 15 dias

Lista de Verificação (contratos): 2 – 24h

Análise de Planilha de Formação de preço (reajuste, repactuação e alteração): 5 – 15 dias

Fornecimento de dados meteorológicos para os Distritos: 5 por mês – 72h cada

Publicação de avisos e dados meteorológicos em redes sociais: diário (no mínimo 3 vezes ao dia) – 1h cada

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Há um déficit de servidores no Instituto, como em todo o MAPA. Sabe-se que a mão de obra terceirizada presta apoio especializado em todas as áreas – meio e fim – para o devido atendimento às demandas. Hoje a mão de obra especializada trabalha no apoio e elaboração de Acordos de Cooperação Técnica, Termos Aditivos, Notas Técnicas, Termos de Cessão, contratos administrativos, processos de gestão de pessoas, acompanhamento orçamentário e financeiro, passagens e diárias, apoio no acompanhamento e monitoramento dos sistemas meteorológicos, bem como publicação dos relatórios e avisos meteorológicos. Verifica-se, portanto, a complexidade dos documentos e a necessidade de pessoal com conhecimento e expertise para a elaboração e avaliação.

Quantidade de servidores na unidade *

59

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**sara.martins@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

sara.martins@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Sara Martins - Matrícula SIAPE nº 528659

Unidade/Secretaria

Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento – SGP / Secretaria-Executiva – SE

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Unidade setorial do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC

Acompanhamento, supervisão e orientação a 29 Unidades Pagadoras

Atendimento de Pessoal

Dimensionamento da força de trabalho

Recrutamento e provimento: concursos, contratações temporárias, cargos comissionados e seleções internas

Desenvolvimento funcional: Enquadramentos, Progressões, Avaliação de Desempenho, carreiras

Programa de Gestão, Gestão de Estágio Estudantil obrigatório e não obrigatório

Elaboração e execução da política de capacitação e de programas de treinamento e desenvolvimento

Elaboração e execução do projeto de gestão do conhecimento

Gestão e controle de cargos vagos efetivos e comissionados

Gestão e execução da concessão de auxílios e benefícios

Gestão e Execução da Folha de Pagamento

Gestão e execução das movimentações de pessoal (internas e externas)

Gestão e execução de afastamentos de pessoal

Gestão Orçamentária

Gestão e Execução do plano de comunicação

Operação de sistemas de governo e sistemas internos administrativos

Gestão e análise de dados

Gestão e execução de rotinas de pagamento, de encargos sociais, da DIRF, da RAIS, do E-Social e Auditoria da Folha de Pagamento

Gestão e execução de políticas de bem-estar e qualidade de vida (exames médicos periódicos, ações de promoção da saúde, reconhecimento e valorização)

Gestão e execução das políticas de segurança no trabalho e de saúde ocupacional (SIASS e adicionais)

Relações do trabalho (negociação com entidades sindicais)

Concessão de aposentadorias e pensões

Elaboração e Orientações de normas de pessoal

Acompanhamento, controle e execução de Ações Judiciais e de demandas de órgãos de controle

Gestão, execução e supervisão das atividades de arquivo de pessoal

Modernização da base de dados bibliográfica

Normalização técnica e registro das publicações editadas pelo MAPA

Gestão da Biblioteca Digital

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

De acordo com a Estatística do SEI, temos:

Tramitados: 63369

Gerados: 4629

Total: 67998

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

1218

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

10h

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

429

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

7h

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

193

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

5

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

581

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

12h

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

3926

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1h

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

37

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4h

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Despacho Informativo/Técnico/Decisório - Qtd. mensal: 924 - Tempo médio, em horas: 3h

Documentos para contratações diversas (DFD, TR, ETP, Projeto Básico, Mapa de Risco, Declarações, Lista de Verificação, ACT, TED) - Qtd. mensal: 10 - Tempo médio, em horas: 6h

Edital - Qtd. mensal: 2 - Tempo médio, em horas: 8h

Peças Publicitárias - Qtd. mensal: 6 - Tempo médio, em horas: 9h

Homepage Oficial da ENAGRO - Qtd. mensal: 1 - Tempo médio, em horas: 16h

Gestão Acadêmica da ENAGRO Virtual - Qtd. mensal: 1 - Tempo médio, em horas: 12h

Revisão pedagógica de cursos - Qtd. mensal: 6 - Tempo médio, em horas: 24h

Postagens em mídias sociais - Qtd. mensal: 210 - Tempo médio, em horas: 6h

Criação de Podcast - Qtd. mensal: 2 - Tempo médio, em horas: 32h

Projeto Básico e coordenação de cursos - Qtd. mensal: 2 - Tempo médio, em horas: 40h

Minutas de Ofício-Circular - Qtd. mensal: 10 - Tempo médio, em horas: 2h

Laudo, Registro, Parecer Médico - Qtd. mensal: 136 - Tempo médio, em horas: 10h

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes

★

Considerando a complexidade e abrangência das atribuições da SGP, o volume de trabalho que esta Subsecretaria possui, a atuação como órgão provedor dos Ministérios do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar e da Pesca e Aquicultura, com as competências de RH compartilhadas, justifica-se a contratação de apoio administrativo de nível superior para atuação nas atividades acessórias e operacionais de apoio à gestão e auxílio nas execuções dos processos desenvolvidos por esta Subsecretaria.

Quantidade de servidores na unidade ★

125

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**cleber.soares@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

cleber.soares@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Cleber Oliveira Soares / SIAPE 1340110

Unidade/Secretaria

Secretaria-Executiva

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Acompanhamento e apoio às 27 Superintendências da Agricultura e Pecuária dos Estados e no Distrito Federal e suas subunidades, sendo 58 Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, 73 Unidades de Vigilância Agropecuária Internacional e 11 Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal, que são administrativamente ligadas às SFAs. Gestão orçamentária, contratual, patrimonial, e de pessoal. Coordenação e revisão de expedientes, portarias, autorizações diversas, correspondências e demais documentos a serem submetidos à assinatura do Secretário-Executivo, Adjunto, e Chefia de Gabinete; bem como formatação de expedientes já minutados por outras unidades. Elaboração de normativas internas, notas informativas e outros subsídios necessários para o andamento processual dos referidos atos. Atuação como secretaria-executiva dos Comitês Gestores Interministeriais e cuja coordenação está sob a responsabilidade deste Ministério, no momento trata do Plano de Desenvolvimento Agropecuário e Agroindustrial do Matopiba e do Programa Nacional de Conversão de Pastagens Degradadas em Sistemas de Produção Agropecuários e Florestais Sustentáveis, com previsão para o Plano de Desenvolvimento Agropecuário e Agroindustrial do Sealba.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

Acima de 12.870

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

98

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 2h a 3h a depender da complexidade

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

Por volta de 453

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 30min a 2h a depender da complexidade

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

12, trata-se de relatórios anuais

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

64h no mínimo

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

Acima de 2.531

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 2h a 3h a depender do assunto

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

3224

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

De 1h a 2h a depender da complexidade

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Propostas orçamentárias, relatórios financeiros, planilhas de controle de despesas, entre outros; quantidade mensal variável, e o tempo de 1h a 3h, a depender da complexidade dos dados.

Contratações, prorrogações, aditivos, repactuação, quantidade mensal variável, e tempo médio a depender do teor do contrato e do documento elaborado.

Inventários, relatórios de depreciação, orientações sobre doações ou cessão de bens, em 2023, foram registrados 713 documentos relacionados a patrimônio, e cuja análise pode variar entre 1h a 5h.

Acompanhamento, elaboração e publicação de atos normativos, e de movimentação de pessoal, no Diário Oficial da União, quantidade mensal variável (em 2023, foram 1.151 processos, 1.862 matérias e 26 Edições Extra) e que demandam de 30min a 1h para redação, formatação, e protocolo junto a Imprensa Nacional.

Recebimento e tratamento de comunicações do TCU e CGU, relatórios mensais, com tempo de 2h a 20h para finalização das respostas.

Despachos (média de 567/mês) de encaminhamento, restituições e direcionamentos de demandas internas e externas, bem como ofícios (média 206/mês) para as mais diversas entidades e instituições, cuja elaboração de 1h a 3h a depender da complexidade do assunto.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Abrangência geográfica: o acompanhamento e apoio às Superintendências e unidades técnicas abrangem todo o território nacional, exigindo uma equipe robusta para garantia da cobertura eficaz.

Complexidade e demanda diversificada: as responsabilidades da Secretaria-Executiva envolvem diversas áreas administrativas e operacionais, desde gestão de pessoal e de recursos, apoio às atividades de planejamento e gestão contratual, até conformidade legal e acompanhamento de auditorias.

Ampliação das demandas: (1) há propostas em andamento, em prol das SFAs, e em busca de gestão orçamentária precisa, para melhorias da gestão contratual, acompanhamento de projetos de regionalização das contratações, incremento do potencial de controle institucional, com essas mudanças regulatórias, haverá maior responsabilidade das SFAs ou desenvolvimento de novos projetos, sendo necessária a ampliação da equipe para atender, de forma eficiente, crescentes demandas; (2) ademais, com necessidade de atuar como secretaria-executiva dos Comitês Gestores Interministeriais de coordenação do Ministério da Agricultura e Pecuária, é imperioso mão-de-obra qualificada e experiente para assessorar os servidores nas demandas, cada vez mais crescente, dos colegiados formados e, ainda, que irão ser instituídos.

Redirecionamento da mão-de-obra atual: (1) a partir do auxílio de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo, os servidores do Ministério poderão ser direcionados para atividades estratégicas e de gestão, próprias e exclusivas de seus respectivos cargos, ficando desobrigados a desenvolverem atribuições de natureza acessória, aumentando a eficiência do fluxo de trabalho; (2) consequentemente, haverá um aumento da produtividade, da qualidade e da celeridade no cumprimento das atividades de servidores e dirigentes das unidades, proporcionando maior aumento no escoamento de demandas, que, por sua vez, beneficia todas as áreas do Ministério que dependem da atuação, autorização ou comunicação da Secretaria-Executiva.

Multiplicidade de pessoal: possibilidade de desenvolvimento de um maior número de atividade simultâneas, em um maior número de assuntos, diversificando a atuação, desenvolvimento e condução de trabalhos técnicos, como Controle de Comitês, Reuniões, temas específicos, dentre outros.

Quantidade de servidores na unidade *

Só 19 desempenham as atividades acima

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**flavia.campos@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

flavia.campos@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

FLAVIA MONTEIRO DE C. CAMPOS - 440.345

Unidade/Secretaria

GABINETE DO MINISTRO

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

- I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;
- II - promover as atividades relacionadas com a agenda do Ministro de Estado, o cerimonial e o apoio à organização de solenidades oficiais no âmbito do Ministério;
- III - coordenar as atividades de promoção institucional;
- IV - coordenar e supervisionar a organização de eventos institucionais;
- V - preparar a pauta de despachos do Ministro de Estado;
- VI - coordenar e supervisionar a organização, o preparo e a redação dos expedientes, dos atos oficiais e da documentação a serem submetidos ao Ministro de Estado;
- VII - supervisionar a publicação dos atos oficiais subscritos pelo Ministro de Estado;
- IX - acompanhar e executar o encaminhamento, no âmbito do Ministério, das propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal – SIDOF;
- X - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao apoio logístico e gestão de pessoal para atendimento do Ministro de Estado;
- XI - realizar outras atividades de natureza administrativa demandadas para subsidiar o funcionamento do Gabinete do Ministro;
- XII - prestar assistência sobre outros assuntos de interesse do Ministro de Estado; e
- XIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

GERADOS: 199
TRAMITADOS: 9.214
ANDAMENTO FECHADO AO FINAL DO PERÍODO: 9.010
ANDAMENTO ABERTO NO FINAL DO PERÍODO: 204

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

TOTAL: 18

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo médio de elaboração: 24 horas (úteis)

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

NÃO SE APLICA

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

NÃO SE APLICA

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

NÃO SE APLICA

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

NÃO SE APLICA

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

TOTAL: 3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo médio de elaboração: 12 horas (úteis)

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

MINUTAS: 299 / PORTARIAS: 334

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo médio de elaboração: 8 horas (úteis)

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

NÃO SE APLICA

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

NÃO SE APLICA

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

NÃO SE APLICA

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

NÃO SE APLICA

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

TIPO	TOTAL ANUAL	TEMPO MÉDIO P/ PRODUÇÃO UNITÁRIA
Acordo de Cooperação Técnica	2	36 h
Autorização	2	36 h
Carta p/ autoridades estrangeiras	103	3 h
Despacho	4.719	2 h
Despacho Decisório	102	3 h
Doc. de Formalização de Demanda	4	48 h
E-mail	816	1 h
Estudos Técnicos Preliminares	2	48 h
Mapa de Riscos IN 05	1	48 h
Memorando de Entendimento	2	36 h
Minuta	123	1 h
Minuta de Decreto	14	8 h
Minuta de Exposição de Motivos	33	8 h
Minuta de Instrução Normativa	2	8 h
Ofício	1.290	4 h
Ofício Circular	22	4 h
Projeto de Cooperação Técnica	1	36 h
Protocolo de Intenção	1	36 h
Termo Aditivo	2	36 h
Termo de Referência	4	72 h
TOTAL	7.320	

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Desde a edição do Decreto nº 11.332, de 1º de janeiro de 2023, que alterou o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do extinto Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o Gabinete do Ministro perdeu cargos, enfraquecendo a força de trabalho que atende uma média anual de mais de 3.000 processos direcionados ao senhor Ministro, os quais carecem de acurada análise e distribuição, seja por prazo legal, ou para garantir o correto fluxo de todas as diversas demandas recebidas no Gabinete, mantendo um grande volume de processos sob acompanhamento da Unidade, sem contar a produção de atos e documentos decisórios para assinatura do dirigente máximo do Órgão, também sobre responsabilidade desta área.

Assim, faz-se necessária a alocação de 10 (dez) postos de trabalho de Analista Administrativo de nível superior, cujas atividades são compatíveis com as demandas de análise processual, produção e revisão de documentos para as autoridades do Gabinete Ministerial e do próprio Ministro, até em rotinas administrativas desta unidade documental, compreendendo: operação dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral, controle de fluxos de trabalhos, com enfoque no aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas.

Com a ampliação do efetivo funcional do Gabinete será possível que os ocupantes de cargos e funções comissionadas executem atividades de nível gerencial, ficando as tarefas rotineiras da Unidade a cargo de equipe de apoio administrativo, sob a supervisão e orientação dos Assessores e da Chefia de Gabinete, em última instância.

Quantidade de servidores na unidade *

20

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**ana.ogomes@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

ana.ogomes@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Ana Lúcia Oliveira Gomes - 1294687

Unidade/Secretaria

DNAC/SCRI

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Negociações de acordos comerciais internacionais, avaliação de processos de defesa comercial, avaliações de pedidos de alterações tarifárias, elaboração de estatísticas de comércio exterior, entre outros.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

2.547

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

43

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

40 horas

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

4 - As informações não são cadastradas no SEI

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

08 horas

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

3 - os relatórios estatísticos não são cadastrados no SEI

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

20

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Documentos internos, tabelas, elaboração de banco de dados, apresentações, posicionamento para negociações, e-mails informativos, análises comerciais, relatório de intercâmbio comercial.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

A necessidade de colaboradores para auxílio administrativo deriva justamente da necessidade de se arquivar/incluir todo o material produzido pelo Departamento no SEI e para auxiliar os servidores na captação de dados e elaboração de notas técnicas e outros tipos de informação.

Quantidade de servidores na unidade *

13

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**ana.stepan@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

ana.stepan@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Ana Lúcia dos Santos Stepan

Unidade/Secretaria

Departamento de Suporte e Normas

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Atividades desenvolvidas pelo DSN:

- 1) promoção e gestão da integração dos serviços dos entes federativos ao SISBI; realização de auditoria de verificação de equivalência; planejamento e orientação de coletas de amostras e análise de resultados de ensaios; gestão do cadastro do SISBI no e-Sisbi, incluindo planejamento, gestão e atualização;
- 2) promoção da governança do SUASA; e elaboração e gestão do Plano Plurianual do SUASA junto aos Estados;
- 3) capacitação e treinamento dos integrantes do SUASA;
- 4) formulação de propostas de parcerias com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, para viabilizar ações conjuntas no âmbito do SUASA;
- 5) atendimento a demandas de órgãos e entidades dos Poderes Executivos estaduais, municipais, órgãos de controle, outros órgãos externos e entidades privadas;
- 6) análise de Projetos de Lei da Câmara e Senado Federal bem como elaboração de subsídios para defesa da União em ações judiciais; apuração de denúncias no Fala-BR e elaboração de respostas à Ouvidoria;
- 7) gestão de projetos, incluindo planejamento, execução, avaliação e revisão;
- 8) elaboração da agenda regulatória, de normas, de regulamentos, de portarias, de documentos modelo e guias, bem como de Análise de Impacto Regulatório;
- 9) coordenação e implementação do sistema de inteligência em defesa agropecuária; realização de estudos e processos de avaliação de risco das diversas áreas;
- 10) gestão e análise de dados e informações relacionados à defesa agropecuária e ao SUASA, monitoramento e avaliação de desempenho, identificação de tendências e padrões, divulgação de informações, por meio de ferramentas de Business Intelligence (BI), entre outras.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Processos Tramitados: 3091

Processo Gerados: 401

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

77

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

289

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

226

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

4

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

16

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

73

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

1

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

PCT - TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL - PCT/IICA: 1 unid/mês; 24h

PCT - TERMO DE ACEITE DE PRODUTO - PCT/IICA : 4 unid/mês; 16h

Projeto Básico - Eventos Institucionais e Capacitação: 1 unid/mês; 16h

Despacho Decisório: 3 unid/mês; 24h

Protocolo de Intensão: 0,5 unid/mês; 24h

Relatório de Análise de Impacto Regulatório: 0,5 unid/mês; 24h

TED - Relatório de Cumprimento de Objeto: 0,5 unid/mês; 24h

Termo de Exec.(TED) - (Dec. 10.426/2020): 0,5 unid/mês; 24h

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Em 2024, o Sisbi-POA sofrerá uma grande mudança em razão das alterações promovidas pela Lei nº 14.515, de 29 de dezembro de 2022, com a introdução de dispositivos ao art. 29-A, da Lei nº 8.171/1991. O Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção (e-Sisbi) foi institucionalizado, o cadastro nesse Sistema tornou-se obrigatório para todos os Serviços de Inspeção de Estados, Distrito Federal, Municípios e seus consórcios públicos, bem como para os estabelecimentos registrados e seus produtos. O cadastro no e-Sisbi será o instrumento integração Sisbi-POA pelo qual é concedida a prerrogativa para o comércio interestadual de produtos aos diversos Serviços de Inspeção. Com os novos procedimentos estima-se que centenas de Serviços passem a integrar o Sisbi-POA e outros devem ser cadastrados, por outro lado, a garantia da qualidade e segurança dos alimentos não pode ser precarizada. Neste sentido, deverá haver um intenso trabalho de comunicação das novas regras, reuniões e eventos para harmonização, encaminhamento de documentos, verificação e análise de dados e informações no e-Sisbi, etc.

O Plano Plurianual do Suasa 2023-2027, instituído pela Portaria MAPA nº 581, de 5 de maio de 2023, que atualmente conta com seis estados integrantes, em breve receberá mais 8 membros, sendo que outros 9 aguardam o início do trabalho de planejamento de seus Programas. A intenção é que, até 2025, todos os 27 estados estejam participando e demandando ações de monitoramento, avaliação e revisão, além de análise de dados para verificar tendências e possibilidades de melhoria. Soma-se a tudo isso o desafio de fazer com que os Comitês Executivos do SUASA e seus subcomitês sejam estruturados, conforme determinado na Portaria SDA/MAPA nº 967, de 4 de dezembro de 2023, bem como a Conferência Nacional do SUASA, prevista para 2025, seja organizada.

A promulgação da Lei nº 14.515, de 2022, conhecida como Lei do Autocontrole, está demandando a elaboração de novos regulamentos e normas em todas as áreas da defesa agropecuária, influenciando diretamente na agenda regulatória e nas atividades correspondentes, que estão sob a responsabilidade do DSN. Além disso, muitas atividades realizadas pela área de análise de dados e avaliação de risco não passa pelo SEI, o que gera um viés quando se utiliza as informações desse sistema como indicador para avaliar o trabalho realizado. A coleta e análise de dados, especialmente por meio do Business Intelligence (BI), têm desempenhado um papel crucial na tomada de decisões nas diversas áreas da defesa agropecuária, tendo como fundamento informações precisas e atualizadas. Considerando que estas atividades são abrangentes, são imprescindíveis para a implementação tanto das ações em curso quanto das futuras, conforme mencionado anteriormente.

Nesse sentido, é possível imaginar uma alta demanda por mão de obra especializada para executar todas essas atividades. Atualmente, muitas atividades que poderiam ser atribuídas a estes profissionais são realizadas por Auditores Fiscais Federais Agropecuários que deveriam estar direcionando seus esforços para as atividades finalísticas que levam ao alcance dos objetivos da defesa agropecuária. Portanto, visando aprimorar e promover avanços nas políticas públicas implementadas pelo DSN/SDA, seria oportuno e conveniente contratar profissionais especializados para desempenhar atividades de apoio administrativo de nível superior e um cientista de dados. Esses devem possuir competências e habilidades adequadas para lidar com questões complexas tais como:

- 1) transmitir informações de forma clara e objetiva para diferentes públicos, tanto verbalmente quanto por escrito;
- 2) elaborar documentos e sugerir trâmites processuais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com capacidade de análise crítica, com atenção aos detalhes e de forma organizada;

- 3) coletar, organizar, verificar a consistência, analisar, interpretar e identificar tendências, padrões e anomalias em grandes conjuntos de dados relacionados ao SUASA, utilizando, entre outros, Business Intelligence (BI);
- 4) analisar informações e produzir documentos e relatórios a fim de apoiar a tomada de decisão, sugerir oportunidades de melhoria e a solução de problemas;
- 5) apoiar a otimização dos processos internos, identificando áreas com espaço para melhorias e incremento do desempenho organizacional;
- 6) apoiar a gestão de recursos financeiros, humanos e materiais do Departamento;
- 7) compreender os princípios e normas legais que regem a administração pública, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades;
- 8) auxiliar o planejamento, organização, monitoramento, avaliação e gestão de planos e projetos;
- 9) apoiar a negociação de acordos e a resolução de conflitos de forma construtiva, buscando o consenso e a cooperação entre diferentes partes interessadas;
- 10) planejar, coordenar e executar todas as etapas necessárias para a realização de um evento, desde a concepção até a avaliação pós-evento, incluindo orçamento, cronograma, logística, divulgação e avaliação de resultados, valendo-se das seguintes capacidades: desenvolver ideias criativas e inovadoras; trabalhar de forma colaborativa com diferentes profissionais e equipes envolvidas; lidar com prazos apertados, imprevistos e situações de estresse etc.

Quantidade de servidores na unidade *

Total: 25, sendo: AFFA: 14; AISIPOA: 1; Adm. Nível Superior: 1; Adm. Nível Superior Cedido: 1; Adm. Nível Médio: 1; Terceirizados: 4; Estagiários: 3

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**samoel.barros@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

samoel.barros@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

3325644

Unidade/Secretaria

AEAPF

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Instrução de processos administrativos voltados ao público parlamentar, atendimento e consultas em plataformas, análise de documentos, acompanhamento do processo legislativo, levantamento de audiências junto ao Ministro.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

2000

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1h

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

1500

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

50 minutos

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0:00

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

500

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

30 minutos

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

5

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

10

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Ofícios aos parlamentares, despachos internos e notas informativas, com a media de 166 mensal, com a media de 30 a 50 minutos cada.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

A possibilidade de agregarmos colaboradores com conhecimento em gestão de pessoas ou administração pública de uma forma geral, possibilita melhor atendimento das instruções processuais específicas que abrangem uma ampla quantidade de assuntos, favorecendo o planejamento e a organização da unidade, principalmente na agilidade da instrução de processos em face do conhecimento obtido favorecer a execução das demandas oriundas da equipe diversificada de trabalho da AEAPF-GM.

Quantidade de servidores na unidade *

17

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**micael.levi@agricultura.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

micael.levi@agricultura.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Micael Levi da Costa Silva - 1355903

Unidade/Secretaria

Assessoria Especial de Comunicação Social - AECS

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

A Assessoria Especial de Comunicação Social - AECS tem duas Coordenações-Gerais e suas subáreas.

- 1) gestão de processos (incluindo modelagem e automação), gestão de estratégia (indicadores estratégicos, táticos e operacionais);
- 2) Gestão de comunicação e publicidade
- 3) gestão orçamentária e financeira, incluindo operação de sistemas institucionais (SIAFI, SIOP, SIOR);
- 4) gestão de contratos (contratos de prestação de serviços,)
- 5) gestão de pessoal (remoção, alteração de exercício, programa de gestão, recrutamento de pessoal, capacitações - em conjunto com a Enagro, publicações no Boletim de Pessoal);
- 6) atendimento a demandas judiciais
- 7) emissão de passagens e diárias
- 8) assessoramento ao Gabinete do Ministro, como preparo de publicações e matérias jornalísticas .

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

400

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

80

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3/4 horas

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

52

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3/4 horas

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

2

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3/4 horas

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

110

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3/4 horas

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

2

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3/4 horas

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

2

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3/4 horas

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

50

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3/4 horas

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

4 - Termo de Referencia - 2/3 dias

4 - Estudo Técnico Preliminares - 2/3 dias

4 Matriz de Risco - 2/3 dias

4 Mapa Comparativo de Preço - 2/3 dias

6 Relatório de Ocorrência 3/4 horas

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Como é sabido, existe deficiência de servidores concursados na área administrativa da Assessoria Especial de Comunicação Social - AECS, por falta de concursos públicos no atendimento das atividades desse segmento. Isso acarreta demora nas respostas as demandas das, sem contar que o servidor concursado, dentre outras atribuições,

tem responsabilidades para analisar demandas, realizar instrução processual, e operar os diversos sistemas do órgão (SEI, SIAFI, SIOR, SIOP).

Dada a ausência de servidores, esse trabalho tem sido realizado com apoio de colaboradores terceirizados. Atualmente são lotados na AECS três, que apoiam as atividades do departamento, Entretanto, há carência de servidores. O quadro tende a se agravar . Portanto, faz-se necessário esse apoio a partir de colaboradores terceirizados, com formação e qualificação adequados para atuar nas atividades abaixo listadas: Conferência de movimentação de pessoal (remoção, remoção de ofício, alteração de lotação e exercício, nomeação);

- 1) Avaliação e andamento de processos de capacitações;
- 2) Acompanhamento de Demandas publicitaria e jornalísticas
- 3) Gestão de teletrabalho;
- 4) Movimentação em sistema de compras
- 5) Gestão do SEI e trâmite processual
- 6) Gestão de correspondências institucionais, inclusive e-mail
- 7) Acompanhamento orçamentário e financeiro;
- 8) Acompanhamento do SIOR;
- 9) Gestão de processos de transferências de bens;
- 10) Processos de verificação e emissão de passagens e diárias;
- 11) Gestão de contratos.
- 12) Apoio em atividades gerais de cada setor.

Estima-se a necessidade de quatro colaboradores de nível superior para atuarem nas seguintes áreas:

- a) Apoio na gestão de pessoas
- b) Apoio no setor financeiro
- c) Apoio na gestão da programação orçamentária e transferências institucionais
- d) Acompanhamento processual do SEI da AECS apoio em projetos

Quantidade de servidores na unidade *

16

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**dsa.gab@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

dsa.gab@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Eduardo de Azevedo Pedrosa Cunha

Unidade/Secretaria

DSA/SDA-MAPA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

No Gabinete do Departamento de Saúde Animal estão centralizadas todas as atividades relativas a elaboração das diretrizes de ação governamental para a saúde dos animais e para a fiscalização e a garantia de qualidade dos produtos de uso veterinário e materiais de multiplicação animal, além do planejamento, coordenação, acompanhamento, avaliação da execução das atividades de vigilância zoossanitária; prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais; fiscalização do transporte e do trânsito de animais; bem-estar de animais de produção; registro e fiscalização de produtos de uso veterinário; avaliação de biossegurança e bioproteção de fábricas de produtos veterinários; registro e fiscalização de material de multiplicação animal; registro genealógico animal e de provas zootécnicas; rastreabilidade animal; e auditoria dos sistemas e protocolos de rastreabilidade de animais; e do Programa de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Serviços Veterinários Oficiais das instâncias do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária e de suas diretrizes gerais, no âmbito da saúde animal.

Além disso, o DSA elabora propostas e participa de negociações nacionais e internacionais relativas às atividades de sua competência, em articulação com outras unidades, implementando compromissos institucionais e representando o Ministério na Organização Mundial de Saúde Animal e em outros órgãos, entidades, instituições e fóruns que tratem de temas relacionados à sua área de atuação.

Neste sentido, o GABINETE DO DSA, ao concentrar todas as atividades, muito mais do que produzir documentos, precisa analisar criteriosamente toda a produção documental relativa aos processos de sua competência, e efetivamente o faz de forma alinhada com toda as equipes.

No presente arquivo estão incluídas a produção documental das Unidades do DSA no ano de 2023, muitas das quais foram construídas com a colaboração direta dos servidores da unidade.

https://agromapa-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/alba_said_agricultura_gov_br/EWi0KklHf0tEtVxRQXsOjYIBSI572iBYCtRRrRmoVLRxg?e=aHwY5S

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

3.993

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

17

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

19

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

11

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

14

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

25

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

1) - Ofícios, com informações técnicas complexas e muitos deles em inglês, francês e espanhol, sendo elaborados 31 ofícios em 2023, com tempo médio de 2 horas.

2) - Projetos técnicos e termos de referência de interesse para as políticas públicas em saúde animal, que demandam tempo e são altamente complexos, a depender do objeto. Tais projetos ainda não puderam ser descritos, por falta de estrutura de pessoal técnico, já envolvido em outras demandas do DSA.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

- 1) - Complexidade das Demandas Administrativas: Com o avanço das tecnologias e das demandas do mercado, enfrentamos desafios administrativos cada vez mais complexos. Colaboradores com conhecimento de nível superior estão melhor preparados para lidar com essas demandas, seja em termos de análise de dados, gestão de projetos ou planejamento estratégico.
- 2) - Apoio para a Integração de Dados e Informações: Em muitos casos, a integração e interpretação de dados são cruciais para a tomada de decisões informadas. Colaboradores com conhecimento de nível superior estão aptos a lidar com sistemas de informação complexos, analisar dados de forma crítica e fornecer insights valiosos para a gestão eficaz.
- 3) - Colaboração para a Inovação e Melhoria Contínua: A introdução de novas práticas e processos administrativos é fundamental para manter trazer ideias inovadoras e a contribuir para a melhoria contínua dos processos internos de DSA/SDA-MAPA
- 4) - Incentivar a Liderança e Desenvolvimento de Equipe: Em algumas situações, os colaboradores de nível superior são importantes no papel de liderança, orientando e desenvolvendo equipes para atingir metas do DSA/SDA-MAPA, com habilidades de comunicação, gestão de conflitos e liderança que são essenciais para promover um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- 5) - Apoio no Atendimento às Expectativas dos Interessados, incluindo o setor regulado: As partes interessadas têm expectativas cada vez maiores em relação à transparência, responsabilidade e eficiência e colaboradores com conhecimento de nível superior podem ajudar a garantir que essas expectativas sejam atendidas, por meio de uma gestão eficaz, ética e transparente.
- 6) - Colaboração para Adaptação a Mudanças Regulatórias: Sendo uma atividade altamente regulamentada, é necessário constante atualização em relação às mudanças legislativas e regulatórias. Colaboradores com conhecimento de nível superior podem ajudar a interpretar e implementar essas mudanças de forma eficaz, garantindo conformidade e mitigando riscos legais.
- 7) - Apoio no desenvolvimento de Políticas Públicas Relevantes para a saúde animal: o apoio de colaboradores com conhecimento de nível superior são essenciais para o desenvolvimento e implementação das políticas públicas relativas à saúde animal, contribuindo com expertise técnica e capacidade analítica para avaliar problemas complexos e propor soluções eficazes que beneficiem a sociedade como um todo.

Quantidade de servidores na unidade *

4

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**bruno.brasil@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

bruno.brasil@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Bruno dos Santos Alves Figueiredo Brasil - 1969212

Unidade/Secretaria

DEPROS/SDI

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

- Elaboração de Notas Técnicas e Pareceres de análise de Projetos de Lei;
- Elaboração de Notas Técnicas e Pareceres de análise de Termos de Execução Descentralizada e Convênios;
- Articulação institucional;
- Elaboração de projetos; e
- Análise de documentos e acompanhamento de fóruns.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

2.019

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

59

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4 horas

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

13

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1 hora

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1 hora

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

13

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1 hora

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

75

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3 horas

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

Sem informação

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Sem informação

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

4

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1 hora

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

A unidade elabora também notas conceituais e propostas detalhadas de projetos de cooperação internacional, bem como, documentos associados à Termo de Execução Descentralizada. Adicionalmente, são elaborados despachos diversos e termos de referência. O tempo médio de elaboração a depender do documento é de 1h30min.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

A possibilidade de agregarmos colaboradores com conhecimento em gestão de pessoas ou administração pública de uma forma geral, possibilita melhor atendimento das instruções processuais específicas que abrangem uma ampla quantidade de assuntos, favorecendo o planejamento e a organização da unidade, principalmente na agilidade da instrução de processos em face do conhecimento obtido favorecer a execução das demandas oriundas da equipe diversificada de trabalho do DEPROS.

Quantidade de servidores na unidade *

Atualmente, o quadro do DEPROS é composto por 20 servidores, excluindo-se as posições ainda não preenchidas. Este número era inferior em 2023.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**carolina.sa@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

carolina.sa@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Carolina Eufêmia Aquino de Sá - 1827327

Unidade/Secretaria

SCRI (Gabinete - Gestão de Adidos Agrícolas)

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Coordenação do processo de seleção e designação de adidos agrícolas para missões diplomáticas no exterior.

Gestão dos treinamentos aos adidos agrícolas, preparando-os para suas funções no exterior.

Prestação de suporte logístico e administrativo aos adidos agrícolas, auxiliando nas questões de viagens, moradia, plano de saúde e demais gestões relacionadas às suas missões no exterior.

Coordenação e acompanhamento das atividades dos adidos agrícolas brasileiros no exterior

Instrução dos processos licitatórios de contratação de serviços (mudança e plano de saúde) para os adidos agrícolas

Gestão de contratos ((contratos de prestação de serviços e Termos de Execução Descentralizada- TED)

Assessoramento ao Gabinete da Secretaria de Comércio e Relações Internacionais quanto a temas relacionados aos Adidos Agrícolas.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Tramitados: 5.719

Gerados: 183

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

43

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

O tempo médio para elaboração de Notas Técnicas pode variar de 3h a mais de 50 h, a depender da complexidade do tema.

Quantidade de Informações geradas anualmente em 2023 *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Pode variar de 3h a mais de 50 h, a depender da complexidade do tema.

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

22

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Pode variar de 3h a mais de 50 h, a depender da complexidade do tema.

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

6

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Pode variar de 3h a mais de 50 h, a depender da complexidade do tema.

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Editais referentes a processo seletivo anual de adidos agrícolas: 5 (anual), com tempo médio de elaboração igual a 20 horas, para cada documento.

Termo de Execução Descentralizada: 2 (anual), com tempo médio de elaboração igual a 15 horas, para cada documento.

Termo de referência de procedimento licitatório: 1 (anual) com tempo médio de elaboração igual a 30 horas, para cada documento.

Estudo técnico preliminar: 1 (anual) com tempo médio de elaboração igual a 30 horas, para cada documento.

Formulário de avaliação de desempenho adido agrícola: 29 (anual), com tempo médio de elaboração igual a 5 horas, para cada documento.

Ofícios circulares orientativos para adidos agrícolas: 10 (anual) com tempo médio de elaboração igual a 10 horas, para cada documento.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

A Coordenação-Geral de Gestão dos Adidos Agrícolas tem gestão em todos os processos de temas técnicos e administrativos dos 29 adidos agrícolas existentes atualmente. O número de postos de adidos agrícolas vem aumentando gradualmente ao longo dos anos, com processo em tramitação para aumento de 11 novas adidâncias somente em 2024. Existe necessidade de redimensionamento da equipe neste momento para fazer frente ao volume de trabalho já existente, e assim que as novas adidâncias previstas forem instituídas, o volume de trabalho da Coordenação aumentará proporcionalmente em cerca de 35%, o que reafirma a necessidade de ampliação da força de trabalho.

Por se tratar de uma Coordenação-Geral que responde diretamente ao Gabinete da Secretaria, com relação imediata com os postos de adidos agrícolas em todos os continentes, o fluxo de trabalho é bastante intenso, com necessidades urgentes diárias que demandam inclusive o desafio de lidar com o fuso horário de todos que atuam no exterior, com demandas que podem impactar diretamente nas exportações de produtos do agro brasileiro.

Portanto, faz-se necessário o reforço da equipe com ao menos 2 (dois) colaboradores terceirizados de nível superior, para contribuir nas atividades de gestão de processos no SEI, apoio administrativo à CGAAG e aos adidos agrícolas; elaboração e gestão de documentos e correspondências institucionais, inclusive e-mail; acompanhamento orçamentário e financeiro; processos de deslocamentos; dentre outros.

Quantidade de servidores na unidade *

5

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**daniela.costa@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

daniela.costa@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Daniela C P Costa/1797442

Unidade/Secretaria

CGGOV/STI

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Auxílio na elaboração de artefatos de contratação de TIC, elaboração de processos de acompanhamento de projetos de TIC, elaboração de processos de gestão de TIC.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

4258

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em 2023 *

158

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

14

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

2

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

42

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

6

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

6

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Atesto de Serviço, Declaração de Disponibilidade Orçamentária, Despacho, Ofício, Mapa de Gerenciamento de Riscos, Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Referência.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

306

Quantidade de servidores na unidade *

69

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**prisemideia@gmail.com**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

prisemideia@gmail.com

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

PRISCILLA CARVALHO FARIAS - SIAPE: 1169851

Unidade/Secretaria

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Sustentável, Irrigação e Cooperativismo

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

A Secretaria tem como atribuição promover políticas públicas para o produtor rural e facilitar sua integração com outras políticas. Além disso, ela coordena ações voltadas para a sustentabilidade rural, incentiva o cooperativismo, supervisiona pesquisa e transferência de tecnologia, promove práticas sustentáveis e zela pelo bem-estar animal, entre outras responsabilidades.

As principais atividades a serem desenvolvidas na unidade incluem:

1. Gestão de processos, englobando modelagem e automação.
2. Coordenação da gestão estratégica, incluindo indicadores estratégicos, táticos e operacionais.
3. Gerenciamento orçamentário e financeiro, incluindo a operação de sistemas institucionais como SIAFI, SIOP e SIOR.
4. Administração de contratos.
5. Gerenciamento de convênios com estados.
6. Administração de acordos de cooperação.
7. Gestão de Termo de Execução Descentralizada - TED.
8. Resposta a demandas judiciais.
9. Emissão de passagens e diárias.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Conforme estatística do SEI:

Processos Tramitados em 2023: 10.070

Processos Gerados em 2023: 346

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

Conforme estatística do SEI: 67

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48hs

Quantidade de Informações geradas anualmente em 2023 *

Conforme estatística do SEI: 26

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48hs

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

Conforme estatística do SEI: 27

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48hs

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

Conforme estatística do SEI: 3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48hs

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

Conforme estatística do SEI: Portarias Geradas em 2023: 1 / Minuta de Portaria Geradas em 2023: 81

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Em média 01:00h

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

Não se aplica

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

Conforme estatística do SEI: 7

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48hs

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☐ Sim

☒ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Falta de colaboradores para dar suporte a essas atividades, escassez de profissionais de apoio administrativo de nível superior, dotados de habilidades específicas, como capacidade analítica, conhecimento técnico, habilidades de comunicação e trabalho em equipe, entre outras. Esses profissionais vão garantir o suporte adequado às atividades da SDI-MAPA.

Quantidade de servidores na unidade *

2 (dois) profissionais de apoio administrativo de nível Superior.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**clecivaldo.ribeiro@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

clecivaldo.ribeiro@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Clecivaldo de Sousa Ribeiro - 1105499

Unidade/Secretaria

DECAP/SDI

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

O Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas e de Indicações Geográficas - DECAP possui três Coordenações-Gerais com as seguintes atividades:

CGCOAV: Apoio administrativo na Gestão do Cadastro Nacional do SELO ARTE, Indicação Geográfica, Boas Práticas Agrícolas, Produção Integrada e Cooperativismo, bem como, na elaboração de Minutas de documentos e tramitação de processos.

CGPA: Apoio administrativo na gestão nacional dos projetos do Programa Mais Leite Saudável e Plano de Qualificação de Fornecedores de Leite (PMLS e PQFL) e dos acordos de cooperação técnica firmados pela área, bem como, na elaboração de Minutas de documentos e tramitação de processos, revisão e criação de manuais, atualização do site da CGPA na página do MAPA, atendimento das Superintendências do MAPA, gestão do sistema Lecom e sua interface no gov.br para usuários externos junto ao PMLS, montagem de cursos e treinamentos tanto para o público interno quanto para o externo.

CGPVE: Apoio administrativo na elaboração de Minutas de documentos, tramitação de processos e demais etapas necessárias à conclusão das demandas; apoio administrativo nas demandas relacionadas à operacionalização da Plataforma AgroBrasil + Sustentável.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Processos tramitados: 2.000

Processos gerados: 100

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

192

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

O tempo variou de 16h à 36h

Quantidade de Informações geradas anualmente em 2023 *

13

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

36h

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

42

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Aproximadamente 16h

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

46

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

O tempo variou de 24h à 48h

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

56

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

O tempo variou de 24h à 48h

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

18

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

O tempo variou de 8h à 48h

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

CGPA: A unidade realiza auditorias do Programa Mais Leite Saudável, Plano de Qualificação de Fornecedores de Leite e Hipódromos (atividade turfística), sendo responsável por gerar relatórios de auditoria. Em 2023 foram realizadas somente 9 auditorias presenciais por conta da baixa disponibilidade financeira. O tempo médio para confecção dos relatórios é de 48h. Outros documentos são os diversos manuais técnicos e operacionais confeccionados pela área, os quais demandam, em média, 300h, além de projetos técnicos, minutas de Acordos de Cooperação Técnica, Termos de Referência, planilhas para controle orçamentário e para monitoramento de indicadores dos programas e planos da Unidade.

CGPVE: Minuta de consulta pública de Programa/Política Pública, Exposição de Motivos de atos regulamentares, Minuta de Projeto de Lei e Decreto Presidencial, quantidade anual de cerca de 2 atos, tempo médio de cada de 40 horas.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

CGCOAV: Em razão da reestruturação ministerial, ocorrida no início de 2023, que diminuiu significativamente os cargos do Ministério como um todo, diminuindo a mão de obra efetiva, e levando em consideração a quantidade de demanda que a Coordenação-Geral possui, bem como os temas tratados, as políticas públicas desenvolvidas e acompanhadas, fica evidente a necessidade de novos colaboradores.

CGPA: A CGPA possui duas coordenações as quais atuam em diversas demandas de suma importância para as cadeias produtivas animais nacionais. Uma das suas coordenações, a CBPA é responsável por uma das políticas públicas mais importantes do setor agropecuário, o Programa Mais Leite Saudável que gerou, desde o seu início em 2015, R\$ 17.309.720.049,00 em benefícios fiscais para pessoas jurídicas, inclusive cooperativas que descontaram créditos presumidos da Contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins em relação à aquisição de leite in natura utilizado como insumo. Tal Programa é gerenciado, monitorado, acompanhado e fiscalizado pela CBPA que é responsável por atender todas as SFAs do MAPA. Do mesmo modo, a CBPA é responsável pela coordenação dos Planos de Qualificação de Fornecedores de Leite (PQFL), os quais são obrigatórios para todos os laticínios e fazem parte dos programas de autocontrole dos estabelecimentos, neste caso, também, a CBPA atende à todas as SFAs MAPA. Por conta de solicitações da CGU, esta CBPA faz todo o monitoramento nacional, tanto do PMLS, quanto do PQFL, faz as escolhas dos auditados, monta as equipes auditoras e coordena todo o processo de auditorias de ambos, a nível nacional. Outras atividades importantes são as fiscalizações das atividades turfísticas nacionais, as ações para implementação das boas práticas agropecuárias para todas as cadeias produtivas animais e uso racional de antimicrobianos. Para realizar todas essas atividades elencadas, a CBPA possui somente 4 servidores, os quais estão sobrecarregados. Já a COFPA - Coordenação de Fomento à Produção Animal, é responsável pela análise e resposta de inúmeras demandas técnicas de órgãos externos relacionadas a produção animal, incluindo demandas do Congresso Nacional, do Ministério de Relações Exteriores por meio dos adidos agrícolas do MAPA e Secretaria de Comércio e Relações Internacionais, órgãos e entidades cooperação internacional como a FAO, pelos trabalhos de articulação, elaboração e acompanhamento de projetos e acordos de cooperação técnica para implementação das políticas de fomento à produção animal sustentável, rastreabilidade e participação em fóruns, grupos de trabalhos e comitês de projetos estratégicos, contando somente com uma servidora para realizar todas as atividades. A contratação de mão de obra qualificada para realizar o serviço de apoio mais administrativo proporcionaria maior tempo para a realização das atividades estratégicas e de gestão da Unidade, fundamentais para o alcance dos seus objetivos e atribuições regimentais.

CGPVE: Necessidade de apoio na gestão e operacionalização da Plataforma AgroBrasil + Sustentável, que irá qualificar a produção agropecuária nacional, atender demanda de mercado exportador exigente e acesso a novos mercados. Tais demandas se incluem em exigências de mercado importador dos produtos brasileiros, como União Europeia, China e Estados Unidos e a não qualificar por meio desse instrumento ou similares embarçam acesso a esses mercados. O quantitativo atual de servidores da unidade não comporta a demanda apresentada pela Plataforma e demais atividades e políticas públicas de atribuição da unidade voltada ao desenvolvimento de cadeias produtivas. Com isso, as demandas estão tendo retorno em prazo moroso e não a contento da urgência de atendimento.

Quantidade de servidores na unidade *

13

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**darsone.xavier@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

darsone.xavier@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Darsone Ribeiro Xavier, 1776054

Unidade/Secretaria

DEFLO/SDI

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

O Departamento de Reflorestamento e Recuperação de Áreas Degradadas - DEFLO possui 3 (três) Coordenações-Gerais e suas 7 (sete) Coordenações. É de competência do Departamento:

I - Estimulo ao plantio de florestas de reflorestamento e sistemas agroflorestais em unidades de produção agropecuária;

II - Apoio e incentivo a recuperação de vegetação nativa, áreas degradadas e a recomposição florestal em unidades de produção agropecuária;

III, - Desenvolvimento e proposição de planos, programas e ações de produção voltados para temática, como o Amazônia+Sustentável, Nordeste+Sustentável e Floresta+Sustentável;

Para isto são desenvolvidas as seguintes atividades:

1) gestão de processos e gestão de estratégia;

2) gestão de projetos (projetos com financiamento internacional, projetos de cooperação técnica, projetos estratégicos da secretaria);

3) gestão orçamentária e financeira;

4) gestão de contratos (convênios, acordos de cooperação, TED);

5) gestão de pessoal (incluindo PDP);

7) emissão de passagens e diárias;

8) assessoramento ao Gabinete da SDI, como preparo de minutas de portarias, ofícios, parecer de projetos de lei e subsídios sobre temas diversos sob demanda.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Refere-se aos documentos gerados por toda estrutura do DEFLO. Dados fornecidos no campo "Estatísticas" do SEI:

Tramitados: 1.477

Gerados: 154

Andamento fechado ao final do período: 1.333

Andamento aberto ao final do período: 144

Documentos gerados: 2.426

Documentos externos: 1.311

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

155

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo variável dependendo da complexidade do tema.

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

4

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo variável dependendo da complexidade do tema.

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

5

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo variável dependendo da complexidade do tema.

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

11

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo variável dependendo da complexidade do tema.

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

12

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo variável dependendo da complexidade do tema.

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica.

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

32

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Tempo variável dependendo da complexidade do tema.

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Termo de referência, Projeto de Cooperação Técnica, Termo de Execução Descentralizada , minuta de edital, quantidade variável de acordo com a demanda da Secretária e tempo variável dependendo da complexidade do tema.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Justifica-se a necessidade de colaborador com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na unidade devido ao deficit de servidores concursados de nível superior na área administrativa do MAPA, o que acarreta na sobrecarga de trabalho administrativo para as áreas técnicas. Assim sendo, faz-se necessário o apoio de colaboradores de nível superior com formação e qualificação adequadas para atuar nas atividades realizadas pelo Departamento.

Estima-se a necessidade de 1 (um) colaborador de nível superior para atuar nas seguintes áreas:

- a) Apoio na elaboração de documentos de maior complexidade, como minutas de portaria e editais, relatórios, termos de referência, projetos de cooperação técnica, termos de execução descentralizada, notas técnicas, entre outros;
- b) Acompanhamento processual do SEI;
- c) Apoio na gestão da programação orçamentária;
- d) Apoio as atividades gerais de rotinas administrativas das unidades do Departamento.

Quantidade de servidores na unidade *

16 servidores entre servidores da casa, cedidos e comissionados. Não foram computados, bolsistas, consultores e terceirizados.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**lucimara.chiari@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

lucimara.chiari@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Lucimara Chiari - 155340

Unidade/Secretaria

CEPLAC/SDI/MAPA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Apoiar a CEPLAC na discussão, análise e elaboração do Regimento Interno do Núcleo de Inovação Tecnológica e de processos e instrumentos que auxiliem a instituição no processo de inovação.

- 1) Apoiar a Coordenação de Parcerias Técnicas da CEPLAC na elaboração de de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres referentes ao desenvolvimento da lavoura cacaujeira e sistemas agroflorestais;
- 2) Elaborar o Regimento Interno do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da CEPLAC e apoiar as atividades do NIT; e
- 3) Estruturar e organizar o processo de submissão de acordos de parceria tecnológica (ACT), acordos de parceria em pesquisa, desenvolvimento e inovação (P,D&I) e convênios.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

Total Tramitados - 4.920

Total Gerados - 409

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

26

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48 horas

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

71

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48 horas

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

1

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48 horas

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

145

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

120 horas

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

Total de Portarias - 63 / Minutas - 58

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

48 horas

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

59

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

72 horas

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Despachos e Termos de Referências 2.895, média de 241 por mês e o tempo médio é de 48 horas a depender da natureza do tema.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Com a extinção da Coordenação Geral de Operações Estratégicas, os profissionais que atuavam na área de parcerias técnicas forma para outro departamento e a Coordenação de Parcerias Técnicas da Ceplac ficou com um único servidor que se divide entre as atividades desta coordenação e da Coordenação Regional de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira nos Estados de Rondônia e Mato Grosso.

Quantidade de servidores na unidade *

1

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**luanna.lopes@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

luanna.lopes@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Luanna Martins Lopes

Unidade/Secretaria

Conjur

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Minutas de análises jurídicas, com conferência de documentos e levantamento das principais teses. Acompanhamento de decisões judiciais em processos e matérias relevantes ao Ministério da Agricultura e Pecuária.

Análise de dados gerados pelo sistema da AGU com conferências das informações no sistema SEI com elaboração de relatórios que facilitem o controle processual e planejamento de gestão.

Controle e conferência de planilhas com média a alta complexidade devido conjugações de fórmulas.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

Processos Gerados 2.101 (Relatório SEI 2023). Processos com tramitação 5.105 (Relatório SEI 2023)

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

Notas Técnicas e Jurídicas total de 635

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

de 5 a 8 dias

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

Informações jurídicas e Informações em Mandado de Segurança total de 248

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

de 2 a 3 dias

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

Pareceres total de 797

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

em média 20 dias

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

uma média de 180 relatórios por ano

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

de 7 a 10 dias

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

403

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

de 3 a 5 dias

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

Resoluções e Instruções Normativas 6

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

em média 20 dias

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Ofícios (com instruções jurídicas para as áreas técnicas em demandas processuais) em 2023 foram 5.785 com tempo médio de elaboração de 4 horas

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Devido o alto volume de processos a serem analisados pelos Advogados da União, um apoio de analistas jurídicos auxiliaria em a quantidade de entregas adiantando as minutas das peças com as principais teses jurídicas a serem apresentadas, diminuindo o tempo gasto na análise processual. Além de auxiliar no controle dos prazos processuais e acompanhamento das ações relevantes para o Ministério.

Vale ressaltar o volume de processos de PAD represados nesta unidade. O volume diário de processos judiciais, que necessitam de apoio especializados no auxílio aos Advogados da União.

Um analista em TI ou analista de dados também é necessário para manutenção de planilhas com complexidade em informações que alimentam as informações do BI da Conjur junto à AGU. Além de auxiliar na elaboração e conferência dos relatórios mensais.

Quantidade de servidores na unidade *

14

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

E-mail *

.....

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

.....

Unidade/Secretaria

CGAQ/SPOA

.....

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Despacho, portaria, informação, edital, nota técnica, contrato, autorização/ato, checklist, aditivo, apostilamento, ofício, planilha, tabela, sistemas estruturantes (operar), relatório de ocorrência, relatório.

.....

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

813

.....

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em 2023 *

30

.....

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

40

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

35

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

6

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

26

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

5

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

94

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

15

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

- Despacho (algumas unidades emitem despachos que podem ser qualificados como Nota Técnica dada a complexidade do dcto): 30/20h;
- checklist/lista de verificação AGU: 16/8h;
- editais: 4/20h.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Os trabalhos a serem desenvolvidos pelos postos demandados visam assegurar a manutenção do desempenho das atividades diárias desta Coordenação-Geral, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa que vem desempenhando, além de poder dar cumprimento às novas atribuições de amparo e suporte às demandas de contratação das unidades vinculadas e aos órgão Provedos (MPA e MDA) de forma ágil e satisfatória.

Quantidade de servidores na unidade *

18

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

E-mail *

.....

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

.....

Unidade/Secretaria

CEPP/CGEOF/SE-MAPA

.....

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Análise, apropriação e pagamento de despesas de pessoal do Mapa

.....

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

717

.....

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

5

.....

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

6

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

150

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

1

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

10

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

10

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

6

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

5

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

6

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Respostas por Ofícios, Despachos e e-mail. São emitidos em média 1056 por mês. Tempo médio 25 min para cada.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes

*

Auxiliar na análise, apropriação e pagamento de despesa de pessoal, elaborar documentos e planilhas, atender a demandas externas e responder e-mail.

Quantidade de servidores na unidade *

4

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

E-mail *

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matricula SIAPE *

Unidade/Secretaria

CGGI/SPOA/SE

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade ***CCONT:**

Auxílio na conciliação de contas contábeis (SIAFI x Controles Gerenciais);
Auxílio na elaboração de resposta às demandas enviadas pelas Unidades Gestoras;
Controle de demandas (registro de comunicas, e-mails, documentos emitidos nos processos, no e-Aud e controle de prazos);
Organização do repositório de respostas e orientações contábeis;
Elaboração de minutas de documentos no SEI (Despachos, Notas Técnicas, Ofícios etc.);
Acompanhamento da entrega da DCTF Web (escrituração e pagamento dentro do prazo legal);
Acompanhamento dos registros dos Autos de Infração;
Acompanhamento das equações no CONDESAUD;
Acompanhamento e cobrança de resposta às solicitações encaminhadas para regularização de saldos;
Auxílio na revisão da Notas Explicativas; e
Auxílio no controle de prazos para respostas à Auditoria.

COGG:

Auxílio na gestão da contratação de consultorias de pessoas físicas e jurídicas junto ao Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura, compreendendo:
- Elaboração de Termos de Referência;
- Execução de pagamentos de produtos realizados e entregues pelos consultores;
- Elaboração de Termos Aditivos;
- Execução de pagamentos de publicação de Termo de Referência em jornais de grande circulação;
- Auxiliar na gestão de viagens realizadas por consultores pessoa física contratados,
compreendendo o pagamento de despesas com diárias, passagens, e reembolso quando necessário;
Elaborar a Prestação de Contas mensal do Projeto de Cooperação Técnica BRA/IICA/16/001 e encaminhá-la ao IICA;
Elaborar a Prestação de Contas mensal do Projeto de Cooperação Técnica BRA/IICA/16/001 e inserir no Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos - SIGAP/ABC;
Elaborar a Prestação de Contas trimestral e encaminhá-la a Subsecretária de Orçamento, Planejamento e Administração - SPOA;
Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão; e
Auxiliar na elaboração do Rol de Responsáveis a cada 3 meses.

COGOV

Auxiliar a Coordenação-Geral de Governança Institucional e Monitoramento da Gestão, enquanto Secretaria do Comitê Interno de Governança do MAPA, na elaboração de despachos, ofícios, atas, resoluções, portarias etc. de interesse do Cigov/MAPA.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

1072

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

1,3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

30

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0,8

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

16

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

10,8

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

4

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

12

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0,3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

18

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0,1

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Autorização de Despesas Honorários para pagamento ao IICA

35,6

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas

2 horas

Ofício de encaminhamento ao IICA

47,5

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas

2 horas

Auxílio na elaboração de resposta (comunica) às demandas enviadas pelas Unidades Gestoras (CCONT)

93

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas

1

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

A contratação de colaboradores terceirizados, de nível superior, será de suma importância para o desenvolvimento das ações sob a incumbência desta Coordenação-Geral, visto que eles somarão esforços juntamente com o reduzido quadro de servidores existentes no desenvolvimento das atividades contábeis, tais como, elaboração e análise das demonstrações contábeis e financeiras, respostas às demandas enviadas pelas Unidades Gestoras, elaboração de minutas de Portarias, Resoluções, Notas Informativas, Pareceres e Relatórios; na condução das celebrações e gestão das consultorias do Programa de Cooperação Técnica - PCT BRA/IICA 16/001, a cargo da Coordenação de Governança e Gestão; e do Comitê Interno de Governança do MAPA – Cigov, que tem como objetivo definir diretrizes e estratégias relativas à governança corporativa e à gestão de riscos e controles internos, bem como adotar medidas para a sistematização de práticas nessas áreas. Ressalta-se que o Cigov foi reestruturado no final do ano de 2023 e na primeira Reunião do ano de 2024, no dia 23 de janeiro, foram adotadas medidas importantes como a instituição do Subcomitê de Governança, Riscos e Controle e do Subcomitê de Instrumentos de Repasse e Termos de Execução Decentralizada, ambos subordinados ao Cigov/MAPA.

Quantidade de servidores na unidade *

2,3 servidores

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**alessandro.cruvinel@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

alessandro.cruvinel@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Alessandro Cruvinel Fidelis - 1824761

Unidade/Secretaria

DIAGRO/SDI/MAPA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Elaboração de Termos de Referência, Apoio na avaliação de Projetos de Lei, Elaboração de minutas de ofícios, apoio na elaboração de Notas Técnicas, apoio na elaboração de Termos de Execução Descentralizada.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Gerados 48 processos ; Tramitados 815 processos

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

118

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

32 horas

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

4

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

16

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

10

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

40

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

24

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

40

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Termos de Referência, 4 documentos, 40 horas. Termos de Execução Descentralizada, 20 documentos, 32 horas.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

A necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior tem o potencial de liberar o tempo dos técnicos deste DIAGRO para maior aprofundamento em análises de solicitações de maior complexidade técnica como pareceres sobre o posicionamento do Brasil em relação a recursos genéticos e Digital Sequence Information no âmbito da CDB - Convenção sobre Diversidade Biológica e do TIRFAA e ainda atividades relacionadas a Bioeconomia no âmbito do G-20 e atividades na OCDE. Além disso, os técnicos poderão se dedicar mais à formulação de políticas públicas de alto impacto como Conectividade no Campo, Programa Nacional de Bioinsumos, Política de Recursos Genéticos, Alimentos e Ingredientes Contemporâneos, Inovação Aberta, dentre outras políticas conduzidas por este DIAGRO.

Quantidade de servidores na unidade *

2

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**augusto.billi@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

augusto.billi@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

AUGUSTO LUIS BILLI - 1348697

Unidade/Secretaria

DNTS/SCRI

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

GESTÃO DE DADOS ESTRATÉGICOS PARA NEGOCIAÇÕES NÃO TARIFÁRIAS E TRADUÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

9927 / 1024 TOTAL DE 10.951

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em 2023 *

30

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

11

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

-

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

22

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Ofícios (446 mensais), 20min. Despachos (750 mensais), 15min. E-MAIL (501 mensais), 15min

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

O DNTS é o Departamento que consolida informações estratégicas para Abertura de Mercados Agropecuários em outros países. A melhoria da gestão de dados é condição essencial para construção de inteligência aplicada para subsidiar as negociações sanitárias e fitossanitárias e outras barreiras não-tarifárias que pesam sobre as exportações de produtos brasileiros.

Quantidade de servidores na unidade *

16

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**andre.dusi@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

andre.dusi@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

André Nepomuceno Dusi, 1271716

Unidade/Secretaria

DEGES/SDA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

O Departamento de Gestão Corporativa (DEGES) tem duas Coordenações-Gerais e suas subáreas. É responsável por pelas ações de gestão corporativa da SDA:

1) gestão de processos (incluindo modelagem e automação), gestão de estratégia (indicadores estratégicos, táticos e operacionais);

2) gestão de projetos (projetos especiais com financiamento internacional, projetos de cooperação técnica com organismos multilaterais, projetos estratégicos da secretaria);

3) gestão orçamentária e financeira, incluindo operação de sistemas institucionais (SIAFI, SIOP, SIOR);

4) gestão de contratos (contratos de prestação de serviços, convênios com estados, acordos de cooperação, TED)

5) gestão de pessoal (remoção, alteração de exercício, programa de gestão, recrutamento de pessoal, capacitações - em conjunto com a Enagro, publicações no Boletim de Pessoal);

6) atendimento a demandas judiciais

7) emissão de passagens e diárias

8) assessoramento ao Gabinete do Secretário de Defesa Agropecuária, como preparo de minutas de portarias e sobre temas diversos sob demanda.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

Refere-se a documentos gerados por toda a estrutura do DEGES. Dados baseados no SEI.

Gerados: 156

Tramitados: 6.206

Abaixo um quadro complementar das estatísticas do Departamento:

Andamento fechado ao final do período: 5.291

Andamento aberto ao final do período: 915

Documentos gerados: 6.269

Documentos externos: 2.563

Quantidade de Notas Técnicas geradas anualmente em 2023 *

19

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Dada a diversidade de temas que podem ser abordados, pode variar de 1 h a mais de 40 h (no caso, por exemplo, de respostas a inquéritos), a depender da complexidade.

Quantidade de Informações geradas anualmente em 2023 *

330

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Dada a diversidade de temas que podem ser abordados, pode variar de 1h a mais de 40 h (por exemplo, no caso de análise de propostas de acordos, convênios e TED), a depender da complexidade.

Quantidade de Pareceres gerados anualmente em 2023 *

3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Dada a diversidade de temas que podem ser abordados, pode variar de 20 h a mais de 60 h (por exemplo, no caso de propostas de convênios e contratos), a depender da complexidade.

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

81

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Dada a diversidade de temas que podem ser abordados, pode variar de 20 h a mais de 100 h (no caso de relatórios semestrais de contratos de financiamento internacional e relatórios anuais de gestão), a depender da complexidade.

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

289

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Dada a diversidade de temas que podem ser abordados, pode variar de 10 nin (portarias de pessoal) a mais de 100 h (ex: portaria de distribuição de recursos de convênios), a depender da complexidade.

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

1

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

Pode variar de 1 h a mais de 16 h, a depender da complexidade.

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Termos e referência - 2. Adicionalmente, a unidade participa ativamente da construção de termos de referência elaborados por outros departamentos, especialmente nos ligados a Projetos de Cooperação Técnica (IICA ou BID, atualmente), dado que no DEGES está a gestão desses PCT e é responsabilidade da equipe gestora dos PCT a submissão desses termos de referência. O quantitativo em 2023 foi de cerca de 10 termos de referência. O tempo médio de elaboração varia de 16 h a mais de 100 h (por exemplo, TR para contratação direta de manutenção de sistema informatizado de gestão de estratégia e projetos - SA), a depender da natureza do tema.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Como é sabido, existe deficiência de servidores concursados na área administrativa da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA, por falta de concursos públicos no atendimento das atividades desse segmento. Isso acarreta demora nas respostas as demandas das áreas finalísticas da SDA, sem contar que o servidor concursado, dentre outras atribuições, tem responsabilidades para analisar demandas, realizar instrução processual, e operar os diversos sistemas do órgão (SEI, SIAFI, SIOR, SIOP).

Dada a ausência de servidores, esse trabalho tem sido realizado com apoio de colaboradores terceirizados. Atualmente são lotados no DEGES três assistentes administrativos de nível médio, que apoiam as atividades do departamento.

Entretanto, há carência de servidores. O quadro tende a se agravar com o ingresso de servidores concursados a partir do fim do ano (oriundos do CPNU, para as áreas técnicas). Portanto, faz-se necessário esse apoio a partir de colaboradores terceirizados, com formação e qualificação adequados para atuar nas atividades abaixo listadas:

Conferência de movimentação de pessoal (remoção, remoção de ofício, alteração de lotação e exercício, nomeação);

- 1) Avaliação e andamento de processos de capacitações;
- 2) Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP)
- 3) Gestão de teletrabalho;
- 4) Movimentação em sistema SISGP
- 5) Gestão do SEI e trâmite processual
- 6) Gestão de correspondências institucionais, inclusive e-mail
- 7) Acompanhamento orçamentário e financeiro;
- 8) Acompanhamento do SIOR;
- 9) Gestão de processos de transferências voluntárias aos estados da federação via convênios, inclusive com acompanhamento de sistemas correlatos (transfere.gov, dentre outros);
- 10) Processos de verificação e emissão de passagens e diárias;
- 11) Gestão de contratos de empréstimo internacional, com acesso a sistemas de gestão, tramitação de processos e prestação de contas do agente financiador, de parceiros na execução e do Itamaraty (Alimentação de sistemas do BID, do IICA e da ABC/MRE).
- 12) Apoio em atividades gerais de cada setor.

Estima-se a necessidade de quatro colaboradores de nível superior para atuarem nas seguintes áreas:

- a) Apoio na gestão de pessoas
- b) Apoio no setor financeiro
- c) Apoio na gestão da programação orçamentária e transferências institucionais
- d) Acompanhamento processual do SEI do DEGES e apoio em projetos de financiamento internacional

Quantidade de servidores na unidade *

30

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

O e-mail do participante (**hugo.caruso@agro.gov.br**) foi registrado durante o envio deste formulário.

E-mail *

hugo.caruso@agro.gov.br

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

Hugo Caruso - 1348018

Unidade/Secretaria

DIPOV/SDA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

- Elaborar diretrizes para classificação, inspeção e fiscalização de produtos vegetais;
- Coordenar e executar a fiscalização, auditoria e inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de:
 - a) Estabelecimentos de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico, inclusive para alimentação animal.
 - b) Estabelecimentos de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho.
- Representar o Ministério junto a organismos internacionais e elaborar propostas e participar de negociações nacionais e internacionais sobre:
Segurança dos alimentos e Saúde pública em relação a produtos de origem vegetal.
- Coordenar programas de monitoramento e controle de resíduos e contaminantes em Alimentos.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023 ***

2011

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023 ***

114

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4 horas

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023 ***

18

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

4 horas

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023 ***

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

2

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

3

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

0

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

- ☐ Sim
- ☒ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Atualmente pela indisponibilidade de pessoal, a grande parte dos documentos listados acima são elaborados pelos técnicos das Coordenações Gerais ligadas ao Departamento. No entanto o Departamento necessita de pessoal qualificado para atender demandas que hoje vem sendo atendidas pelos AFFAs que deveriam na realidade tratar de assuntos técnicos, cada qual em sua área de atuação. Atividades para as quais necessitamos de apoio administrativo com especialidade:

1 - Administrador:

Contribuir com a gestão de equipes;

Analisar e mapear os fluxos de trabalho existentes, identificando áreas de ineficiência;

Realizar a gestão dos processos;

Manter atualizado o manual de procedimentos do departamento;

2 - Estatístico:

Coletar e analisar dados sobre o desempenho do departamento.

Identificar áreas de melhoria e desenvolver soluções.

Apresentar os resultados dos estudos para a equipe de gestão.

Identificar e avaliar os riscos que podem afetar o departamento.

Desenvolver e implementar planos de gerenciamento de risco.

Coletar e analisar dados das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas.

Criar relatórios concisos e informativos.

3 - Técnico em TI

- Atender às demandas dos usuários dos sistemas do departamento.

- Identificar e solucionar problemas técnicos.

- Articular as necessidades do departamento à área de TI.

- Acompanhar o desenvolvimento e a implementação de novos sistemas.

- Garantir que os sistemas atendam às necessidades do departamento.

Quantidade de servidores na unidade *

6

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

E-mail *

.....

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matrícula SIAPE *

.....

Unidade/Secretaria

COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL - CGLI/SPOA/SE/MAPA

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade *

Atividades referentes à logística institucional, contratação de empresas para suprir as necessidades do MAPA relativo aos contratos administrativos, manutenção e administração predial.

Quantidade de processos tramitados/gerados em 2023 *

12.277

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em 2023 *

20

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24h

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

11

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8h

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

1

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

36h

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

137

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

16h

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

17

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8h

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0,08

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

24h

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0,33

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

8h

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência e Projeto Básico - 12 - 200h

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes

*

A Coordenação Geral de Logística Institucional possui grande demanda serviços de maior complexidade, quais sejam, elaboração e confecção de Notas Técnicas, Resoluções, Pareceres, Relatórios, Portarias, Notas informativas, bem como elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Projetos Básicos com intuito de promover licitações e contratos administrativos com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, sem contar com outros documentos de menor complexidade mas que demandam conhecimento agregado de nível superior referentes à logística institucional. As atividades acessórias de apoio administrativo de nível superior promoverá avanços na gestão administrativa, buscando maior eficiência e evolução dos níveis de serviços prestados, atingindo, desta forma, as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas.

Quantidade de servidores na unidade *

60

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

FORMULÁRIO DE NECESSIDADE DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

ANO REFERÊNCIA - 2023

E-mail *

Nome do servidor responsável pelo preenchimento e Matricula SIAPE *

Unidade/Secretaria

Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF/SPOA/SE)

Atividades desenvolvidas/a serem desenvolvidas na unidade ***Coordenação de Monitoramento e Informações Orçamentárias e Financeiras - CMOF/CGOF/SPOA/SE:**

- Orientar, analisar e consolidar as propostas das unidades para composição do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);
- Orientar, coordenar, supervisionar tecnicamente, analisar e consolidar as propostas qualitativas apresentadas pelas unidades ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);
- Orientar, coordenar, analisar e validar as propostas de revisão do cadastro de ações orçamentárias;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira do MAPA;
- Elaborar relatórios gerenciais e estudos técnicos das informações orçamentárias para suporte à decisão da alta administração;
- Elaborar, atualizar e fazer manutenção nas aplicações de business intelligence sobre orçamento e finanças;
- Realizar a captação Intermediária e final do Acompanhamento Físico-Financeiro do MAPA;
- Acompanhar a execução impositiva das despesas discricionárias;
- Acompanhar a tramitação das matérias orçamentárias no Congresso Nacional; e
- Registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal a Conformidade de Registro de Gestão.

Coordenação Orçamentária - COR/CGOF/SPOA/SE

- Orientar, coordenar e supervisionar, no âmbito do MAPA, as atividades de programação e execução orçamentária relacionadas às despesas discricionárias, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas leis de diretrizes orçamentárias (LDOs), pelas leis orçamentárias anuais (LOAs), pelo decreto anual de programação orçamentária e financeira e pelo órgão central de planejamento e orçamento;
- Coordenar, supervisionar e consolidar as atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária do MAPA, com vistas à elaboração dos projetos de lei orçamentária anual (PLOA), seguindo as diretrizes e referenciais monetários estabelecidos pelo Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO);
- Realizar a conformidade dos dados inseridos no Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras (SIOR), referente às dotações orçamentárias do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e suas alterações, objetivando à elaboração de programações orçamentárias no âmbito da Administração Direta do MAPA;
- Analisar as programações orçamentárias elaboradas no Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras (SIOR), verificando a compatibilidade do objeto do gasto com a natureza da despesa e os atributos da ação orçamentária/Plano Orçamentário (PO), observando as normas orçamentárias vigentes, com vistas à descentralização dos respectivos créditos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- Descentralizar os créditos orçamentários no SIAFI;
- Orientar, coordenar e supervisionar, no âmbito do MAPA, os pedidos de alterações orçamentárias, inseridos no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), avaliando a sua conformidade com a legislação orçamentária vigente para garantir a consistência e a viabilidade das alterações propostas; e
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial da União (DOU) relativas às matérias orçamentárias e financeiras.

Coordenação de Despesas Obrigatórias e Receitas - CDOR/CGOF/SPOA/SE

- Orientar e monitorar, no âmbito do MAPA, as atividades referentes à estimativa da receita orçamentária para composição do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), seguindo as diretrizes e referenciais estabelecidos pelo Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO);

- Acompanhar e monitorar a receita arrecadada pelos Órgãos da Administração Direta do MAPA, bem como pelas suas entidades vinculadas;
- Acompanhar e monitorar a execução das despesas classificadas como Resultado Primário (RP) "1 - Despesa primária obrigatória" pelo MAPA e por suas entidades vinculadas;
- Orientar, coordenar e monitorar, no âmbito do MAPA, as atividades de programação e execução orçamentária relacionadas às despesas com pessoal e encargos sociais e benefícios aos servidores e empregados e seus dependentes, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas leis de diretrizes orçamentárias (LDOs), pelas leis orçamentárias anuais (LOAs), pelo decreto anual de programação orçamentária e financeira e pelo órgão central de planejamento e orçamento;
- Analisar os pedidos de descentralização de crédito, relativos às despesas com pessoal e encargos sociais e benefícios aos servidores e empregados e seus dependentes, verificando a compatibilidade do objeto do gasto com a natureza da despesa e os atributos da ação orçamentária/Plano Orçamentário (PO), observando as normas orçamentárias vigentes, com vistas à descentralização dos respectivos créditos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- Descentralizar os créditos orçamentários no SIAFI, relativos às despesas com pessoal e encargos sociais e benefícios aos servidores e empregados e seus dependentes; e
- Orientar, coordenar e supervisionar os pedidos de alterações orçamentárias inseridos no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), relacionados a despesas com pessoal e encargos sociais, benefícios aos servidores e empregados e seus dependentes e sentenças judiciais, avaliando a sua conformidade com a legislação orçamentária vigente para garantir a consistência e a viabilidade das alterações propostas.

Coordenação Financeira - CFIN/CGOF/SPOA/SE

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de programação e execução financeira no âmbito do MAPA;
- Apurar, no início do exercício financeiro, os recursos diferidos, os Restos a Pagar e o superávit financeiro;
- Elaborar a programação financeira das despesas discricionárias, mediante a consolidação das Propostas de Programação Financeira (PPs) lançadas pelas unidades no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), confrontando-a com os limites de pagamento e as disponibilidades financeiras;
- Acompanhar e monitorar o gasto efetivo do MAPA;
- Elaborar propostas de alterações nos limites de pagamento estabelecidos pelo decreto anual de programação orçamentária e financeira e alterações, compatibilizando-os com a programação financeira setorial;
- Liberar recursos financeiros para as unidades gestoras;
- Apurar, conciliar e liberar recursos financeiros relativos à folha de pagamento de pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores e empregados públicos e seus dependentes;
- Descentralizar créditos orçamentários, liberar limites de movimentação e empenho e recursos financeiros relativos às emendas parlamentares;
- Acompanhar e monitorar a execução das emendas parlamentares;
- Acompanhar e monitorar a execução dos Restos a Pagar; e
- Efetuar o cadastramento e atribuir senhas aos usuários do MAPA nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal e Sistemas Internos do MAPA.

Quantidade de processos tramitados/gerados em **2023** *

182

Quantidade de Notas Técnicas geradas **anualmente** em **2023** *

4 / 12 = 0,33 (média)

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

16h

Quantidade de Informações geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

não se aplica

Quantidade de Pareceres gerados **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

não se aplica

Quantidade de Relatório gerados **anualmente** em **2023** *

42,57 (média)

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

2h

Quantidade de Portarias/Minutas geradas **anualmente** em **2023** *

1 no ano (Portaria de delegação de competência - alterações orçamentárias) = 0,08 mensais

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

3h

Quantidade de Resoluções geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

não se aplica

Quantidade de Notas Informativas geradas **anualmente** em **2023** *

0

Tempo médio de elaboração deste tipo de documento, em horas *

não se aplica

A unidade elabora outros documentos de complexidade similar? *

☒ Sim

☐ Não

Cite os documentos, a quantidade mensal e o tempo médio de elaboração, em horas

Ofícios/minutas de Ofícios - aproximadamente 100/ano

Quantidade mensal média: 8,33

Tempo médio de elaboração: 6 horas.

Despachos

Quantidade mensal média: $(25 \text{ cdor} + 31 \text{ cfin} + 50 \text{ dipo} + 26 \text{ cor} + 26 \text{ cmof} + 20 \text{ cgof})/12 = 14,83$

Tempo médio de elaboração: 5 horas.

Apresentar justificativas que evidenciem a necessidade de colaboradores com conhecimento agregado de apoio administrativo de nível superior na respectiva unidade, que demonstrem avanços ou resposta a pendências históricas que significarão o desenvolvimento organizacional ou de políticas públicas relevantes *

Não há necessidade adicional de colaboradores de apoio administrativo de nível superior na unidade. A CGOF já conta com uma Secretária Executiva de Nível Superior, que desempenha brilhantemente suas atividades, além de prestar apoio administrativo à unidade. Ademais, a Coordenação-Geral utiliza majoritariamente os sistemas estruturantes do Governo Federal, Sistema Integrado de Administração do Governo Federal (SIAFI) e o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), os quais não devem ser operados por terceirizados.

Quantidade de servidores na unidade *

24

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

**Anexo VII - Anexo IV do Edital - Modelo de Proposta.
pdf**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

PRODUTIVIDADE ADOTADA

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade	

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

**Anexo VIII - Anexo V do Edital - Modelo de Ordem de
Serviço.pdf**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Pregão SRP nº/.....

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

*Fazer referência a metodologia de que trata o subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

.....
Responsável pela solicitação do serviço

.....
Responsável pela avaliação do serviço



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS BEZERRA CAMPOS, Agente Administrativo**, em 21/09/2023, às 20:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **31136319** e o código CRC **38400A22**.