

SUPERINT.FEDERAL DE AGRIC.PECUARIA E ABASTEC.

Estudo Técnico Preliminar 5/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 21026.001581/2026-26

2. Descrição da necessidade

- 2.1. A Superintendência Federal de Pesca e Aquicultura em Mato Grosso do Sul (SFPA-MS) executa atividades contínuas de atendimento ao público, emissão de documentos, alimentação de sistemas corporativos e bases de dados ministeriais e suporte às ações finalísticas de ordenamento pesqueiro e aquicultura. Essas atividades administrativas de apoio são permanentes e não podem sofrer interrupção.
- 2.2. A unidade não possui contrato vigente de apoio administrativo no exercício de 2026 (DFD nº 11/2026). Conforme informado pela SFPA-MS, o quadro de servidores lotados passou de 10 agentes em 2023 para 4 em 2026, enquanto o volume anual de processos e atendimentos evoluiu. A unidade operou com 6 postos de apoio administrativo no Contrato nº 1/2023 , encerrado em novembro/2025.
- 2.3. A força de trabalho própria é insuficiente para absorver essas rotinas sem prejuízo das atividades finalísticas, o que gera riscos concretos de atraso no atendimento ao cidadão, acúmulo de processos, sobrecarga dos servidores e descumprimento de prazos legais.
- 2.4. A contratação visa recompor a capacidade operacional da unidade, permitindo que os servidores se dediquem às atividades finalísticas da política pesqueira, enquanto profissionais terceirizados executam tarefas de suporte administrativo: atendimento ao público, recepção e organização de documentos, alimentação de sistemas, elaboração de relatórios e planilhas, controle e tramitação de processos e apoio às unidades técnicas.
- 2.5. A necessidade foi formalizada pela área requisitante no DFD nº 11/2026 (SEI nº 55846591), ratificada pelo Superintendente Federal de Pesca e Aquicultura na Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico, e a contratação foi autorizada pelo Secretário-Executivo Substituto do Ministério da Pesca e Aquicultura.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência Federal de Pesca e Aquicultura de Mato Grosso do Sul	Marcelo Heitor Silvestre dos Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. A contratação deverá atender aos requisitos indispensáveis à adequada execução dos serviços de apoio administrativo na SFPA-MS, garantindo continuidade, eficiência e qualidade das atividades.
- 4.2. Requisitos técnicos e funcionais
- 4.2.1. Disponibilização de 6 (seis) profissionais da categoria Auxiliar Administrativo Nível III (CATSER 5380, CBO 4110-05), com ensino médio completo, idade mínima de 18 anos e habilidades de redação oficial, atendimento ao público, operação de sistemas administrativos e organização documental.
- 4.2.2. Justificativa do enquadramento no Nível III: a Convenção Coletiva de Trabalho MS 1/2026 (cláusula 6ª) prevê três níveis para a função de Auxiliar Administrativo. As atribuições demandadas — elaboração de minutas de despachos, ofícios e memorandos segundo as normas de redação oficial; elaboração de planilhas complexas e relatórios gerenciais; operação do SCDP e de sistemas estruturantes; pesquisa de legislação e de orientações técnicas aplicáveis às rotinas; e atendimento qualificado ao público interno e externo — superam as rotinas elementares dos Níveis I e II e correspondem ao grau de complexidade do Nível III. Não se trata de fixação de salário acima do piso, mas de faixa prevista na própria convenção coletiva.
- 4.2.3. Atividades a serem executadas, entre outras: atendimento ao público interno e externo; recepção, triagem e organização de documentos; alimentação de sistemas corporativos (SEI e plataformas ministeriais); elaboração de relatórios, planilhas, ofícios e memorandos; suporte às unidades técnicas e à chefia; e execução de rotinas administrativas padronizadas, sem atribuições de decisão, supervisão ou coordenação.

4.2.4. Jornada: 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela SFPA-MS dentro do intervalo das 7h às 19h, com intervalo intrajornada de 1 (uma) a 2 (duas) horas, intervalo interjornada mínimo de 11 (onze) horas e repouso semanal remunerado. A jornada de 40 horas semanais, sem redução da remuneração, fundamenta-se no art. 4º do Decreto nº 12.174/2024 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024, cujo Anexo I inclui os serviços de apoio administrativo.

4.2.5. A contratada deverá garantir a continuidade do serviço, com reposição imediata de profissionais ausentes, conforme parâmetros do Módulo 4 da Planilha de Custos.

4.3. Requisitos de qualidade e desempenho

4.3.1. Os profissionais deverão apresentar postura profissional, sigilo, urbanidade e observância às normas internas da SFPA-MS.

4.3.2. A contratada deverá manter preposto responsável pela gestão dos empregados, pelo acompanhamento do desempenho e pela substituição de profissionais que não atendam aos padrões exigidos, sendo vedada a subordinação direta dos empregados a servidores da Administração.

4.3.3. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança no trabalho e a convenção coletiva aplicável.

4.4. Natureza comum do serviço

4.4.1. O serviço de apoio administrativo objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado: categoria profissional identificada pela CBO 4110-05 e pelo CATSER 5380, atribuições descritas no Termo de Referência, jornada de 40 horas semanais e remuneração fixada em convenção coletiva de trabalho. Trata-se de serviço amplamente ofertado por empresas de terceirização e rotineiramente contratado pela Administração Pública Federal mediante pregão, conforme contratações similares identificadas no item 5 deste ETP.

4.5. Natureza continuada e vigência plurianual

4.5.1. O serviço é continuado (art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021), pois se destina a atender necessidade permanente da unidade, cuja interrupção compromete o atendimento ao cidadão e o fluxo de processos.

4.5.2. A vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até 10 (dez) anos (arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021), é mais vantajosa que a anual porque dilui os custos de mobilização e desmobilização da contratada, favorece a estabilidade e a capacitação da equipe alocada e reduz o custo administrativo de sucessivas licitações e repactuações.

4.6. Insalubridade e periculosidade

4.6.1. As atividades são exclusivamente administrativas, executadas em ambiente de escritório (Rua Dom Aquino, nº 2.696, Centro, Campo Grande /MS), sem contato habitual com agentes físicos, químicos ou biológicos acima dos limites de tolerância (NR-15) e sem exposição a inflamáveis, explosivos, energia elétrica ou outras condições de risco acentuado (NR-16). Por isso, a Planilha de Custos não prevê adicionais de insalubridade ou periculosidade.

4.6.2. Nos termos da cláusula 9ª, §1º, da CCT MS 1/2026, a insalubridade somente se caracteriza por laudo técnico. Caso, durante a execução, seja constatada condição que possa caracterizá-la, a Administração providenciará laudo pericial por meio do SIASS ou de requerimento ao Ministério do Trabalho e Emprego (art. 195, §1º, da CLT), e o contrato será reequilibrado para inclusão do adicional devido.

4.7. Condições de participação

4.7.1. Será vedada a participação de sociedades cooperativas, pois o serviço com dedicação exclusiva de mão de obra pressupõe subordinação, pessoalidade e habitualidade, incompatíveis com o trabalho cooperado (Súmula TCU nº 281; art. 16 da Lei nº 14.133/2021; art. 10 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), e porque o Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União/AGU e o Ministério Público do Trabalho (ACP nº 01082-2002-020-10-00-0), cuja vigência foi reafirmada pelo Parecer nº 002/2023/DECOR/CGU/AGU, veda à União a contratação de cooperativas de mão de obra para os serviços de auxiliar administrativo e auxiliar de escritório.

4.7.2. Será vedada a participação de microempreendedor individual (MEI), que não pode realizar cessão ou locação de mão de obra (arts. 100, §1º-C, VI, e 112 da Resolução CGSN nº 140/2018).

4.7.3. Será vedada a participação de consórcios (art. 15 da Lei nº 14.133/2021), pois o objeto é simples, indivisível e executado sob dedicação exclusiva de mão de obra, exigindo responsabilidade direta e centralizada da contratada pela gestão de pessoal e pelas obrigações trabalhistas, e o mercado fornecedor é amplo e competitivo (item 5.4).

4.7.4. Aplica-se o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, exceto a participação exclusiva, uma vez que o valor anual estimado supera R\$ 80.000,00 e o objeto é indivisível.

4.8. Qualificação técnica

4.8.1. Será exigida comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de terceirização de mão de obra e de execução de contrato(s) com, no mínimo, 3 (três) postos de trabalho, correspondentes a 50% dos postos a contratar. As exigências observam os limites do art. 67,

§§2º e 5º, da Lei nº 14.133/2021 e o item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, e visam assegurar capacidade de gestão de mão de obra e de cumprimento das obrigações trabalhistas em contrato de 24 meses, sem restringir a competitividade.

4.9. Garantias trabalhistas

4.9.1. Para mitigar o risco de inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS, serão adotadas a conta-depósito vinculada (IN SEGES/MPDG nº 5/2017, Anexo XII) e a garantia contratual de 5% do valor anual do contrato, com cobertura de verbas trabalhistas (art. 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

4.10. Sustentabilidade

4.10.1. Serão observadas as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e do Plano Diretor de Logística Sustentável do MAPA: redução do consumo de papel e energia, priorização de sistemas eletrônicos, descarte adequado de resíduos, cumprimento da legislação trabalhista e de saúde e segurança no trabalho, igualdade de oportunidades, não discriminação e prevenção do assédio moral e sexual.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Contratações similares de outros órgãos

5.1.1 Para verificar a compatibilidade do valor estimado com os preços praticados pela Administração (art. 23, caput, da Lei nº 14.133/2021), foi realizada a Pesquisa de Pesquisa de Preços nº 18/2026, com os seguintes filtros: CATSER 5380 (serviços de apoio administrativo, técnico e operacional), modalidade pregão, esfera federal e período de 10 meses. Foram obtidas 18 amostras de preços adjudicados homologados em setembro de 2026.

5.1.2. Estatísticas do conjunto: menor preço R\$ 5.090,00; maior preço R\$ 10.650,00; média R\$ 6.992,28; mediana R\$ 5.810,00; coeficiente de variação de 33,1%. O valor estimado para a SFPA-MS (R\$ 7.203,93) situa-se dentro da amplitude das amostras e 3,0% acima da média.

5.1.3. As amostras apresentam distribuição em dois grupos: 13 valores entre R\$ 5.090,00 e R\$ 7.677,54 (média de R\$ 5.647,95) e 5 valores entre R\$ 10.390,00 e R\$ 10.650,00 (média de R\$ 10.487,54). Isso ocorre porque o CATSER 5380 abrange diferentes cargos de apoio (auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado, recepcionista, entre outros), com remunerações, jornadas e localidades distintas. Por isso, a média e a mediana do conjunto têm valor indicativo, e a comparação exige a análise das diferenças a seguir.

5.1.4. O valor estimado para a SFPA-MS é superior ao do grupo de menor valor pelos seguintes fatores:

- a) Nível da função: a estimativa adota o Auxiliar Administrativo Nível III, cuja gratificação de função prevista na CCT MS 1/2026 é de R\$ 894,10, equivalente a 54,2% do piso, justificada pela complexidade das atribuições (ETP, item 4.2.2). Simulada a mesma planilha com a gratificação do Nível I (R\$ 267,72), o valor do posto seria compatível com o grupo de menor valor;
- b) Natureza dos valores: as amostras são preços adjudicados, já reduzidos pela disputa, enquanto o valor estimado é o máximo aceitável, sujeito à competição na sessão pública;
- c) Instrumento coletivo e localidade: as amostras referem-se a postos em Pernambuco e no Rio Grande do Sul, regidos por convenções coletivas próprias, com pisos, benefícios e datas-base distintos dos de Mato Grosso do Sul;
- d) Escala: as contratações pesquisadas envolvem quantitativos muito superiores (de 30 a 780 unidades por item), com diluição de custos indiretos que não se verifica em contratação de 6 postos.

5.1.5. Todas as contratações identificadas adotam o modelo de dedicação exclusiva de mão de obra, com remuneração fixada em convenção coletiva e formação de preços pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, o que confirma a prática de mercado e da Administração para o objeto.

5.3. Análise das alternativas de solução

Alternativa	Análise	Conclusão
Recomposição do quadro próprio de servidores	Depende de autorização do órgão central de pessoal e de dotação orçamentária, tem prazo longo de efetivação e está fora da governabilidade da unidade. Não atende à necessidade imediata.	Inviável no prazo da necessidade
Cessão, redistribuição ou movimentação de servidores	Depende da disponibilidade de outros órgãos e unidades, também com quadros reduzidos; não assegura continuidade nem quantitativo estável.	Inviável como solução principal
Contratação de estagiários		Inadequada ao objeto

	O estágio tem finalidade pedagógica, jornada limitada a 6 horas diárias, exige supervisão por servidor e não pode substituir mão de obra permanente (Lei nº 11.788/2008).	
Automação e digitalização de rotinas	Já adotada (SEI e sistemas ministeriais). Reduz parte do trabalho manual, mas o atendimento presencial, a triagem de documentos e a alimentação de sistemas permanecem.	Complementar, não substitutiva
Serviço sem dedicação exclusiva (por resultado)	As atividades são contínuas, presenciais e de demanda diária variável, sem produto mensurável que permita remuneração por resultado.	Inadequada ao objeto
Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra	Assegura presença diária, continuidade, reposição de ausências e controle de qualidade, com custos definidos em convenção coletiva e mecanismos de proteção trabalhista (conta vinculada e garantia).	Solução adotada

5.4. Amplitude do mercado fornecedor

5.4.1. O mercado de terceirização de apoio administrativo é amplo e competitivo, com diversas empresas atuantes em Mato Grosso do Sul e em âmbito nacional. Os requisitos definidos (escolaridade, experiência e qualificação técnica nos limites legais, uniformes) são indispensáveis à execução e não configuram barreira à participação.

5.5. Conclusão

5.5.1. A contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é a solução mais adequada técnica e economicamente para a necessidade da SFPA-MS, sendo compatível com as práticas de outros órgãos federais.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de 6 (seis) Auxiliares Administrativos Nível III (CATSER 5380, CBO 4110-05), para atuação presencial na SFPA-MS, em Campo Grande/MS.

6.2. A contratada será responsável pela administração trabalhista dos empregados, pelo pagamento de salários, encargos e benefícios, pelo fornecimento de uniformes e do relógio de ponto, pela reposição imediata de profissionais ausentes e pela supervisão por meio de preposto.

6.3. A terceirização é juridicamente adequada porque as atividades são materiais, acessórias e instrumentais às competências da SFPA-MS (art. 48 da Lei nº 14.133/2021). Não envolvem tomada de decisão, poder de polícia, fiscalização ou atividades finalísticas, e não correspondem a atribuições de cargos do plano de cargos do Ministério da Pesca e Aquicultura, nos termos do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018. É vedada a subordinação direta dos empregados a servidores da Administração (art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

6.4. A continuidade é assegurada pelas provisões de rescisão (Módulo 3) e de reposição de ausências legais (Módulo 4) da Planilha de Custos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A definição da quantidade de postos a serem contratados baseia-se na análise objetiva da demanda atual da Superintendência Federal de Pesca e Aquicultura de Mato Grosso do Sul (SFPAMS), considerando o volume de atividades administrativas, a insuficiência de pessoal próprio e a necessidade de continuidade dos serviços essenciais.

7.2. A SFPAMS não possui contrato vigente de apoio administrativo para o ano de 2026, conforme registrado no DFD: “SFPA/MS sem contrato vigente em 2026.”

7.3. Além disso, houve aumento significativo das atividades administrativas, conforme descrito pela área requisitante: “Houve crescimento significativo da demanda por serviços administrativos, especialmente em razão de aumento no número de processos administrativos, ampliação das atividades de ordenamento pesqueiro e aquicultura e necessidade de atendimento presencial e remoto.”

7.4. Esses fatos concretos demonstram que a demanda atual supera a capacidade operacional dos servidores efetivos.

- 7.5. A estimativa de 6 (seis) Auxiliares Administrativos Nível III decorre de:
- a) Análise da carga de trabalho. A SFPAMS possui atividades contínuas e ininterruptas, incluindo: atendimento ao público; emissão de documentos; alimentação de sistemas; organização de processos; suporte às unidades técnicas; elaboração de relatórios e controles. Essas atividades exigem presença diária e simultânea em diferentes setores da unidade.
 - b) Distribuição operacional. A necessidade de 6 postos decorre da estrutura mínima para funcionamento adequado: 1 posto para atendimento ao público; 1 posto para protocolo/documentos; 1 posto para sistemas e bases de dados; 1 posto para apoio às unidades técnicas; 1 posto para apoio à chefia e demandas internas; 1 posto para rotinas administrativas gerais e para cobertura operacional.
 - c) Histórico de demanda. Embora não haja contrato vigente em 2026, a SFPAMS já operou com quantitativos semelhantes em anos anteriores (2024 e 2025), e com o aumento das atividades reforça a necessidade de recomposição da força de trabalho.
 - d) Interdependência com outras contratações. A SFPAMS não possui outras contratações que supram atividades administrativas. Portanto, não há sobreposição de esforços nem duplicidade de funções.

7.6. A quantidade de 6 postos foi definida considerando: volume diário de atendimento; número de processos administrativos ativos; necessidade de operação contínua dos sistemas ministeriais; ausência de servidores suficientes; impossibilidade de interrupção das atividades; dimensionamento de reposição de ausências.

7.7. A planilha de custos demonstra que cada posto opera em regime de 40 horas semanais, com provisão adequada para férias, ausências legais e substituições, garantindo continuidade do serviço.

7.8. A contratação de 6 postos permite: economia de escala na gestão contratual; otimização do custo por posto; redução de riscos operacionais; manutenção da capacidade mínima de atendimento. A quantidade é suficiente para atender às necessidades da unidade sem gerar excesso de pessoal ou custos desnecessários.

7.9. A estimativa de 6 postos de Auxiliar Administrativo Nível III é fundamentada em fatos concretos, análise da carga de trabalho, necessidades operacionais, ausência de contrato vigente e aumento da demanda administrativa. A quantidade é adequada, proporcional e necessária para garantir a continuidade e eficiência das atividades da SFPAMS.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 518.682,82

8.1. Por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, a estimativa foi elaborada pela Planilha de Custos e Formação de Preços da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (SEI nº 55847148), aplicando-se a IN SEGES/ME nº 65/2021 no que couber (art. 9º).

8.2. Os custos de remuneração, encargos e benefícios decorrem da Convenção Coletiva de Trabalho MS 1/2026 (registro MS000001/2026, SEI nº 55847520): piso de R\$ 1.651,00 (cláusula 3ª); gratificação de função do Auxiliar Administrativo Nível III de R\$ 894,10 (cláusula 6ª, item 10); auxílio-alimentação de R\$ 400,00 (cláusula 14ª); benefício social e benefício assistencial previstos na convenção; sem prêmio cesta básica, pois a remuneração supera o limite da cláusula 12ª, §7º, V. Esses valores são fixados em lei e em instrumento coletivo, não sendo cabível sua cotação com fornecedores.

8.3. Os insumos foram cotados no Painel de Preços (art. 5º, I, da IN SEGES/ME nº 65/2021 – Pesquisa de Preços nº 7/2026, SEI nº 55846771), adotando-se a mediana, com análise crítica das amostras (art. 6º): camisa gola polo (CATMAT 610982) – R\$ 41,90, 8 unidades por empregado/ano; relógio de ponto biométrico (CATMAT 612320) – R\$ 1.899,00, rateado entre os 6 postos ao longo de 24 meses. Na pesquisa do relógio de ponto, a desconsideração dos valores extremos não altera a mediana, conforme análise crítica constante do Relatório da Estimativa de Custos.

8.4. Composição do custo por posto/mês:

Módulo	Valor (R\$)
1 – Remuneração (piso + gratificação de função)	2.545,10
2 – Encargos e benefícios (13º, férias, GPS, FGTS, VT, VA e benefícios da CCT)	2.122,99
3 – Provisão para rescisão	478,92
4 – Reposição do profissional ausente	393,20

5 – Insumos (uniformes e relógio de ponto)	41,12
6 – Custos indiretos, tributos e lucro (CI 5%; tributos 8,65% – ISS 5%, PIS 0,65%, COFINS 3%; lucro 10%; CITL 29,07%)	1.622,60
Valor por posto/mês	7.203,93
Valor mensal (6 postos)	43.223,57
Valor anual (6 postos × 12 meses)	518.682,82

- 8.5. O valor anual resulta da planilha sem arredondamento intermediário; o valor por posto/mês é arredondado.
- 8.6. Compatibilidade com o mercado: a Pesquisa de Preços nº 18/2026 (Compras.gov.br, CATSER 5380, pregões federais dos últimos 10 meses) obteve 18 amostras de preços adjudicados em dois pregões homologados em setembro de 2026 (Receita Federal – 4ª RF/PE e Instituto Federal Farroupilha – RS), com valores de R\$ 5.090,00 a R\$ 10.650,00, média de R\$ 6.992,28 e mediana de R\$ 5.810,00. O valor estimado (R\$ 7.203,93) situa-se dentro da amplitude e 3,0% acima da média.
- 8.7. A diferença em relação às amostras de menor valor decorre do enquadramento no Nível III (gratificação de R\$ 894,10 prevista na CCT), da natureza dos valores (preços já reduzidos pela disputa × valor máximo estimado), das convenções coletivas de outras unidades da Federação e da escala das contratações pesquisadas.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

- 9.1. O objeto é único, homogêneo e indivisível: 6 postos idênticos de Auxiliar Administrativo Nível III (CATSER 5380, CBO 4110-05), com a mesma jornada e as mesmas atribuições, licitados em item único.
- 9.2. A execução exige coordenação única e padronização de procedimentos. A divisão entre empresas multiplicaria supervisões e prepostos, aumentaria a complexidade da fiscalização (inclusive da conta vinculada e das obrigações trabalhistas) e o risco de descontinuidade.
- 9.3. O parcelamento também não é economicamente vantajoso, pois cada contratada aplicaria seus próprios custos indiretos e margens, elevando o custo por posto e o custo administrativo de gestão de contratos.
- 9.4. Conclui-se pelo não parcelamento, com fundamento no art. 47, inciso II e §1º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo à competitividade, considerando a amplitude do mercado fornecedor.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

- 10.1. Não há previsão de outras contratações que possam substituir, complementar ou reduzir a necessidade dos serviços administrativos ora demandados. As atividades de apoio administrativo são contínuas, permanentes e essenciais ao funcionamento da unidade, não havendo sobreposição com outros serviços planejados.
- 10.2. A contratação não depende de outros contratos para sua execução, tampouco gera dependência técnica ou operacional com outros serviços. Da mesma forma, não há contratações que possam ser agrupadas ou parceladas conjuntamente, uma vez que o objeto é único e homogêneo e trata-se exclusivamente de mão de obra.
- 10.3. Não existem contratações vigentes ou futuras que guardem relação direta ou interdependência com o objeto deste ETP. A contratação é autônoma, necessária e não redundante, sendo única a fim de suprir a demanda operacional da SFPAMS no exercício de 2026.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- 11.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 da UASG 130062, publicado no PNCP (ID PCA 00396895000125-0-000023/2026; data de publicação 15/10/2025), item [219], Classe 911 – Serviços Administrativos do Governo, Identificador da Futura Contratação [130062-29/2026] (SEI nº 55846659).

11.2. A demanda foi registrada no DFD nº 11/2026, no Compras.gov.br e no processo SEI, e está em consonância com o planejamento estratégico do órgão e com o Plano Diretor de Logística Sustentável do MAPA.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- 12.1. Continuidade das atividades administrativas essenciais, sem paralisações por insuficiência de pessoal.
- 12.2. Maior agilidade no atendimento ao público, redução de tempos de espera e processamento mais rápido de documentos e processos.
- 12.3. Alimentação tempestiva e confiável dos sistemas corporativos e bases de dados ministeriais.
- 12.4. Liberação dos servidores para as atividades finalísticas de ordenamento pesqueiro, aquicultura, análise técnica e gestão de políticas públicas.
- 12.5. Redução dos riscos de descumprimento de prazos legais, acúmulo de processos e falhas operacionais.
- 12.6. Economicidade, pela contratação em item único com custos definidos em convenção coletiva e mecanismos de proteção trabalhista.

13. Providências a serem Adotadas

- 13.1. Designação formal do gestor e dos fiscais técnico e administrativo do contrato, observada a segregação de funções.
- 13.2. Adequação do espaço físico e do mobiliário e credenciamento de acesso aos sistemas corporativos, com definição de perfis.
- 13.3. Abertura da conta-depósito vinculada junto à instituição financeira conveniada.
- 13.4. Comunicação à SGA/MPA para ajuste do bloqueio orçamentário, caso o início da execução seja posterior ao previsto.
- 13.5. Acompanhamento do registro da nova convenção coletiva da categoria (data-base em 1º de janeiro), para eventual atualização da planilha antes da publicação ou repactuação após a contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

- 14.1. A contratação tem baixo impacto ambiental, por envolver exclusivamente mão de obra em atividades administrativas, sem máquinas pesadas e sem geração significativa de resíduos.
- 14.2. Impactos potenciais e medidas mitigadoras: a) consumo de papel e impressões – priorizar sistemas eletrônicos, impressão consciente e frente e verso; b) consumo de energia – desligar equipamentos fora de uso e usar modo de economia; c) geração de resíduos comuns e recicláveis – separação adequada e redução de descartáveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

- 15.1.1. A contratação é tecnicamente viável, pois atende a necessidade real e atual da SFPA-MS, demonstrada por dados objetivos, mediante solução usual de mercado — serviço comum e continuado com dedicação exclusiva de mão de obra —, escolhida após análise das alternativas disponíveis.
- 15.1.2. É economicamente viável, pois o valor estimado decorre da convenção coletiva aplicável e de insumos cotados em sistema oficial, é compatível com contratações similares e conta com disponibilidade orçamentária declarada pela ordenadora de despesas.
- 15.1.3. É juridicamente adequada, pois as atividades são acessórias e terceirizáveis, a contratação está prevista no PCA e foi autorizada pela autoridade competente. Diante disso, a contratação deve prosseguir para as etapas subsequentes.

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](#)

PEDRO BATELLI DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 07/10/2026 às 17:27:10.

ARINO BRITEZ

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 09:10:38.

MAURO SHIGUERU KOUMEGAWA

Chefe da Divisão de Aquisições e Logística



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 09:06:58.