

SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-RN

Estudo Técnico Preliminar 17/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 10469.000102/2026-29

2. Descrição da necessidade

2.1 A presente contratação de apoio administrativo justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços executados pelas unidades requisitantes - Superintendência Regional do Trabalho/RN, Procuradoria da Fazenda Nacional/RN e Superintendência Regional do MGI/RN.

2.2 A Superintendência Regional do Trabalho no estado do Rio Grande do Norte atua na fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, inspeção de normas de saúde e segurança, registro profissional, mediação de conflitos e atendimento ao cidadão.

2.3 A Procuradoria da Fazenda Nacional no estado do Rio Grande do Norte atua como a representação jurídica da União em questões fiscais no estado. Suas atividades principais englobam a representação judicial, a cobrança de dívidas e a consultoria jurídica.

2.4 A Superintendência Regional do MGI no estado do Rio Grande do Norte atua diretamente no gerenciamento de contratos, licitações, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais, como manutenção e segurança predial das unidades integrantes do Colaboragov, além de coordenar o tratamento, organização e digitalização de arquivos e documentos físicos (arquivo).

2.5 O déficit de pessoal qualificado para o suporte poderia gerar acúmulo de funções desvirtuadas por parte dos servidores técnicos e analistas da atividade-fim, reduzindo a produtividade institucional e impactando o atendimento ao cidadão/usuário. Portanto, a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo mostra-se a alternativa mais viável para regularizar o fluxo de trabalho, otimizar processos e garantir o cumprimento das metas institucionais previstas no Planejamento Estratégico.

2.6 Ante o exposto, faz-se necessária a contratação de serviço de apoio administrativo para atendimento às necessidades das unidades requisitantes.

Natureza e Classificação do Objeto

2.7 O objeto do pregão caracteriza-se como de natureza comum, tendo em vista que o serviço de apoio administrativo contemplados no presente processo podem ser oferecidos por vários fornecedores no mercado regional e nacional, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2.8 A lei de licitações e contratos em vigência, lei nº 14.133/2021 dispõe que

"Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

[...]

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XV - Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;"

2.9 Conforme supramencionado, o serviço objeto do presente processo é caracterizado como de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme determina a lei nº 14.133/2021 e a Instrução normativa nº 05/2017, que dispõe sobre regras e diretrizes de contratação de serviço sob regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.10 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, consideradas atividades de natureza material, instrumental e acessória às atribuições legais das unidades requisitantes, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, c/c art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, cuja execução indireta é vedada.

2.11 De acordo com o Art. 2º, da Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022, considera-se atividade de custeio, para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019, aquelas diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, mensageria, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações. O serviço objeto do presente processo também se caracteriza como atividade de custeio nos termos supramencionados.

Regime de execução

2.12 O regime de execução será o da empreitada pelo preço global, uma vez que as características qualitativas e quantitativas do objeto serão previamente definidas no edital, permitindo-se aos licitantes a elaboração de proposta fundada em critérios específicos que propiciem a perfeita execução do serviço, tais como a formulação de preço com base na convenção coletiva da categoria profissional em vigência à época da entrega das propostas, o valor acordado no contrato, certo e total, pago mensalmente conforme aplicação do Instrumento de Medição de Resultado, e observâncias aos demais critérios de execução do serviço - em consonância com as legislações trabalhistas vigentes.

2.13 Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deverá ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Administração e Logística - SEAL/SRA/RN	Claudio Felipe Tumelero Martins
Procuradoria da Fazenda Nacional/RN	Lais Tavares Rangel
Superintendência Regional do Trabalho/RN	Gustavo de Andrade Bezerra

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O presente Estudo Técnico Preliminar visa detalhar os requisitos para contratação de serviços terceirizados com mão de obra de dedicação exclusiva de apoio administrativo, contemplando 08 postos de nível médio, de auxiliar administrativo, e 02 postos de nível superior, de Secretária (o) Executiva (o).

4.2 A descrição de requisitos de cada posto consta em tabela a seguir:

Postos de Trabalho		
Auxiliar Administrativo	CBO	4110-05
	Quantidade	08
	Grau de escolaridade	Nível médio Completo
	Requisitos	Conhecimento do pacote office ou Libreoffice (word/writer, excel /Calc, navegadores web), sistema eletrônico SEI, boa comunicação oral e escrita, pro-atividade, organização e noção de atendimento ao cliente/público.
	Atribuições do cargo	Auxilia na execução de rotinas administrativas, requisitando e conferindo materiais, controlando insumos utilizados em escritório, intermediando contatos, atualizando cadastros, auxiliando na organização de eventos internos e de reuniões e acompanhando a execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância). Auxilia na execução de rotinas de apoio nas áreas financeira e de recursos humanos, examinando dados e datas, verificando documentos, atualizando informações de pessoal e conferindo notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos. Controla e organiza documentação, registrando entrada e saída, distribuindo, localizando, classificando, tirando cópia, digitalizando, protocolando e arquivando documentos. Auxilia na preparação e no encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios e memorandos, digitando textos e planilhas e expedindo correspondências. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos e localizando

		processos. Atende clientes e fornecedores, recepcionando-os, fornecendo-lhes informações e registrando reclamações.
Secretário Executivo	CBO	2523-05
	Quantidade	02
	Grau de escolaridade	Nível superior completo em Secretariado Executivo ou áreas afins
	Requisitos	Conhecimento do pacote office ou Libreoffice (word/writer, Excel /Calc, navegadores web), noções legais de administração pública, sistema eletrônico SEI, boa comunicação oral e escrita, pro-atividade, organização e noção de atendimento ao cliente/público, habilidades de assessoramento e coordenação de atividades.
	Atribuições do cargo	Assiste executivos e gestores de organizações empresariais, governamentais e não governamentais, organizando e gerenciando compromissos e atendimentos e atuando no desenvolvimento e manutenção de processos. Desenvolve e administra agendas, estabelece horários, programa, organiza e acompanha atividades, conforme prioridades, preferências e disponibilidade de participantes. Verifica necessidades e aloca recursos físicos, financeiros e humanos para a realização de encontros presenciais, virtuais e híbridos. Encaminha credenciais e acessos, verificando necessidades ou falhas de comunicação. Recebe, recepciona e atende pessoas, presencialmente, por telefone e por diversos meios, como aplicativos de celular, redes sociais, correio eletrônico, “chats”, intranet e internet, aplicando protocolos pertinentes. Fornece informações sobre encontros e eventos, autoriza a entrada de pessoas. Orienta e indica facilidades e serviços, relativos a localizações, deslocamento, alimentação, hospedagem. Pode administrar eventos protocolares como reuniões de conselhos administrativos. Cria, gerencia, controla e divulga dados e informações relacionados a processos, produtos e serviços. Redige, elabora e formata documentação técnica e comercial, conforme a natureza da organização, como pautas, registros de reuniões, convites, convocações, planilhas, gráficos, apresentações eletrônicas, “briefings”, roteiros, transcrições, manuais e materiais de divulgação. Envia, recebe, protocola e classifica correspondência física e eletrônica. Planeja, organiza e dirige serviços e as atividades secretariais. Auxilia na seleção, contratação, treinamento da equipe. Supervisiona atividades, organiza e controla cronogramas, metas e processos secretariais. Organiza viagens e deslocamentos, providencia documentação, como passaportes, vistos, passagens e “vouchers”, reservas de hospedagem, “check-in” e “checkout”, locais e logística para eventos (“hardware”, “software”, internet, contratos de expositores, palestrantes, equipe receptiva, assistência técnica), convites, cardápios, serviços de bufê, cerimonial. Pesquisa, elabora e instrumentaliza executivos com roteiros, itinerários de atividades profissionais, sociais e culturais. Acompanha e assiste executivos em viagens e eventos.

Natureza da Contratação

4.3 Conforme versa IN 05/17,

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.4 Desta forma, a prestação do serviço em pauta possui natureza continuada, e, assim pode ser definida, pois a ausência da prestação ocasionaria prejuízos à Administração, comprometendo o bom desempenho das atividades..

4.5 Conforme dispõe o artigo 6 ° da Lei federal nº 14.133/2021, o serviço a ser contratado pelo presente processo é considerado como serviço comum, por possuir padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, através de especificações usuais do mercado.

Regime de trabalho

4.6 O regime de trabalho será de 40 horas semanais, (8 horas diárias) de segunda a sexta feira, conforme dispõe o artigo 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e a Instrução normativa SEGES/MGI nº 148/2026, que estabelece a jornada de trabalho dos colaboradores terceirizados em contratações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.7 Os serviços deverão ser prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra uma vez que: os empregados do contratado ficarão à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; o contratado não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e o contratado possibilitará a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocado no contrato.

4.8 Para fins do disposto no §2º, art. 19 da Lei nº 14.133/2021, justificamos que os serviços objeto desta contratação não fazem parte, atualmente, do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, motivo pelo qual não será utilizado no processo.

4.9 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário de expediente compreendido entre 7h e 22h, respeitando-se a jornada regular de horas diárias. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, poderão ser requisitados serviços aos sábados, domingos e feriados, com atendimento ininterrupto aos usuários, respeitada a legislação trabalhista vigente.

4.10 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente o intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre duas jornadas diárias de trabalho, nos termos do art. 66 da CLT. Qualquer flexibilização desse intervalo deverá ser previamente autorizada, respeitadas as disposições legais e os acordos ou convenções coletivas aplicáveis.

4.11 O descumprimento do intervalo interjornada será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo o pagamento das horas extras correspondentes, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e contratuais cabíveis.

4.12 A critério da CONTRATANTE, os postos de trabalho poderão ter horários diferenciados ao longo da execução contratual.

4.13 Para a prestação de serviços em feriados ou domingos, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Nesses casos, deverá ser concedida folga compensatória ao empregado na semana seguinte; caso contrário, o pagamento em dobro será devido diretamente ao trabalhador, conforme Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), sem ônus adicional à CONTRATADA.

4.14 Eventualmente, mediante justificativa da unidade demandante e comunicação prévia de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, os prestadores de serviço poderão atuar em eventos externos das unidades requisitantes, desde que sejam realizados em município de suas respectivas lotações.

4.15 A compatibilização do horário de funcionamento das unidades requisitantes e da jornada de trabalho dos empregados observará o interesse da Administração.

4.16 Em caso de alteração do horário de expediente das unidades requisitantes, por determinação legal ou circunstâncias supervenientes, os horários de prestação de serviços deverão ser ajustados para atender à nova realidade.

4.17 Excepcionalmente, por necessidade devidamente justificada, as condições estabelecidas para a jornada de trabalho poderão ser flexibilizadas, respeitado sempre o interesse da Administração e a legislação vigente. Contudo, é vedada a realização de jornada entre 22h e 5h (horário noturno).

Dimensionamento dos Postos e Locais

4.18 A contratação prevê a disponibilização de postos de apoio administrativo, com carga horária de 40 horas semanais conforme Instrução Normativa nº 148/2026, em regime diurno (segunda a sexta-feira), e conforme o detalhamento abaixo:

	Posto/Cargo	CBO	Local	Escala	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo	4110 05	Superintendência Adm. do MGI /RN	40 horas (seg a sex)	06
			Procuradoria da Fazenda		

2	Auxiliar Administrativo		Nacional/RN	40 horas (seg a sex)	02
3	Secretário (a) Executivo (a)	2523-05	Superintendência Regional do Trabalho/RN	40 horas (seg a sex)	02
TOTAL					10

Duração Inicial do Contrato

4.19 O contrato será firmado por um prazo de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o máximo de 10 anos, conforme dispõe o artigo 106 da Lei 14.133/2021.

4.20 O início da vigência será a partir da data de assinatura do termo de contrato, mediante posterior divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e a contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº14.133, de 01 de abril de 2021.

4.21 Justifica-se a vigência contratual superior a 12 meses, considerando o disposto no art. 106, inciso I, e artigo 107, em razão da maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação Plurianual. Conforme a Instrução Normativa 05/2017, a vantajosidade econômica para a Administração Pública em contratos com mão de obra de dedicação exclusiva é assegurada mediante vinculação do contrato à proposta da licitante vencedora e a indicação em instrumento convocatório de que o reajuste contratual seja baseado em Acordo, Convenção Coletiva de trabalho da categoria ou em dispositivo legal correlato e em vigência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. As alternativas disponíveis para atendimento à demanda de pessoal de apoio administrativo para integra as equipes das unidades requisitantes são:

- **Terceirização mediante execução indireta:** O órgão contrata empresas especializadas via licitação. Podem ser postos com dedicação exclusiva (profissionais atuando diariamente no órgão) ou sob demanda. A administração pública reduz custos essenciais, economizando com encargos trabalhistas, processos seletivos, treinamento contínuo e gestão de folha de pagamento, transferindo essa responsabilidade para a empresa contratada. A terceirização permite adaptar o dimensionamento da equipe conforme a demanda do órgão para execução de atividades de menor complexidade. As atividades/serviços acessórios, complementares ou essenciais, passíveis de contratação estão dispostas no Decreto Federal nº 9.507/2018 e na Portaria nº 443/2018.
- **Contratação de Cooperativas ou Organizações Sociais (OS/OSCIP):** Realizado por meio de Termos de Parceria ou Contratos de Gestão para que entidades do terceiro setor gerenciem projetos e forneçam o suporte operacional necessário. Esta prática é mais comum em hospitais universitários, institutos de pesquisa e projetos de extensão. Quando o objeto envolve **pessoal**, os cargos abrangidos são, em sua maioria, da área da saúde e de apoio técnico especializado, cedidos para manutenção dos serviços do SUS.
- **Concurso Público Efetivo:** Para demandas permanentes. A Administração realiza concursos públicos para garantir estabilidade e vínculo direto. O órgão deve avaliar vagas previstas no orçamento e exige autorização prévia do MGI e publicação de edital de concurso público, o que demanda maior tempo e disponibilidade de recurso no orçamento.
- **Contratação Temporária:** Utilizada para atender a necessidades emergenciais e transitórias de excepcional interesse público (Lei nº 8.745/1993). É feita por meio de Processo Seletivo Simplificado com edital próprio e vigência determinada. Utilizado em casos de surtos endêmicos, censos demográficos (como o IBGE), implantação urgente de novos programas sociais ou acúmulo temporário e imprevisível de processos administrativo. Regulado pela **Lei nº 8.745/1993**.
- **Movimentação Interna e Cessão:** Aproveitamento de servidores efetivos que já pertencem a outros órgãos do Executivo Federal. Geralmente não há aumento na despesa de pessoal da União, pois o servidor já é remunerado pelo governo. Servidores públicos federais já conhecem os sistemas integrados (como o SEI) e os ritos da administração pública, exigindo menos treinamento básico. Por se tratarem de servidores estatutários (Lei nº 8.112/1990), o órgão não corre riscos trabalhistas ou de subsidiariedade legal, algo que pode ocorrer na terceirização se houver falha na fiscalização do contrato. A liberação do servidor quase nunca é unilateral. Dependendo da modalidade (como a cessão ou requisição), o órgão de origem pode solicitar o retorno do servidor a qualquer momento, desestruturando a equipe de apoio repentinamente.

5.2 Considerando-se que o governo não poderia firmar "Termo de Parceria" (ou qualquer outro acordo do Terceiro Setor) com cooperativas para terceirizar o serviço de apoio administrativo, dado que essa atividade é de interesse exclusivo da administração e a contratação poderia caracterizar intermediação ilegal de mão de obra;

5.3 Considerando-se o tempo e os custos de realização de concurso público, em comparação com as demais soluções apresentadas e as características das atividades a serem executadas pelos postos/cargos;

5.4 Considerando-se os empecilhos encontrados pela administração pública para obtenção, mediante cessão ou remoção, de servidores efetivos para composição de força de trabalho em quantidade suficiente para atendimento das demandas em sua totalidade;

5.5 Considerando-se, ainda, que as atividades a serem executadas não justificariam a contratação temporária de pessoal para atuação na administração pública, em decorrência de sua essencialidade e continuidade, em contraposição ao caráter temporário destacado;

5.6 A terceirização de serviços de apoio administrativo é a forma mais comum, eficiente e ágil para execução de apoio às atividades complementares das unidades requisitantes.

5.7 Cabe salientar que não existe, no quadro funcional das unidades requisitantes, profissionais capacitados para atuarem na prestação do serviço de secretariado executivo.

5.8 Diante da realidade brasileira no que concerne às organizações prestadoras de serviços terceirizáveis, verifica-se que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, viabiliza a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

5.9 O mercado de potenciais prestadores é amplo, uma vez que existem diversas empresas aptas à execução desses serviços, sem necessidade de especialização empresarial extraordinária, sem prejuízo dos requisitos de escolaridade, conhecimentos e qualificação profissional estabelecidos para cada posto.

5.10 Por essas razões, também não se vislumbra a necessidade de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas para coleta de contribuições.

5.11 No caso da prestação indireta dos serviços, não foram identificadas outras hipóteses além de contratação de serviço contínuo com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sistemática em que a empresa disponibiliza funcionário(s) para permanecer(em) nas dependências da contratante em período integral aguardando solicitação de serviço.

5.12 Essa forma de contratação não limita a participação de empresas na licitação, visto que se trata da forma usual de contratação dos serviços, para a qual o mercado está preparado.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução que melhor atende às necessidades das unidades requisitantes é a contratação de mão de obra de Auxiliar Administrativo, cargo de nível médio, e de Secretario (a) executivo (a), Cargo de nível Superior, para a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda à sexta -feira nas dependências das unidades descritas no item 2 do presente Estudo Técnico Preliminar

6.2. Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de pessoal terceirizado. As despesas para a contratação serão lastreadas em consultas de preço de contratações semelhantes de outros órgãos, de preços em mídia especializada e ainda e em função da Convenção Coletiva de Trabalho de cada profissão, base para elaboração de planilha de custo e formação de preço.

6.3 Após a definição de preços de referência, o processo de contratação será conduzida por Pregão Eletrônico, o que trará ampla participação de interessadas com propostas de preço compatíveis com os valores praticados no mercado.

6.4 A solução contempla serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Especificação dos Postos de Trabalho

6.5 A solução contempla a atuação integrada de dois perfis profissionais, ambos com dedicação de **40 horas semanais** distribuídas em 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira:

- Auxiliar Administrativo (Nível Médio):
 - Atribuições: Suporte operacional em rotinas de protocolo, expedição, arquivamento de documentos, preenchimento de planilhas, atendimento ao público (presencial e telefônico), controle de materiais e logística básica de malotes e processos.
 - Qualificações: Curso de nível médio (segundo grau completo); Conhecimento do pacote office ou Libreoffice (word/writer, excel/Calc, navegadores web) e noção de atendimento ao cliente/público.
 - Habilidades/ características recomendáveis: boa comunicação oral e escrita, pro-atividade e organização.
- Secretária Executiva (Nível Superior):
 - Atribuições: Assessoramento direto a gestores e diretores, organização de agendas complexas, redação de expedientes oficiais, atendimento a autoridades, organização de reuniões e eventos, triagem de correspondências e acompanhamento de trâmites processuais.
 - Qualificações: Curso de nível superior em Secretariado Executivo e/ou áreas afins; Conhecimento do pacote office ou Libreoffice (word /writer, Excel/Calc, navegadores web), noção de atendimento ao cliente/público, habilidades de assessoramento e coordenação de atividades.
 - Habilidades/ características recomendáveis: boa comunicação oral e escrita, pro-atividade, organização.

Uniformes

6.6 Os colaboradores vinculados ao contrato oriundo do presente processo e lotados nos órgãos indicados neste Estudo Técnico Preliminar deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto), após aprovação da fiscalização do contrato;

6.7 Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desboto e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética.

6.8 A empresa deverá fornecer a todos os seus empregados no mínimo dois (2) conjuntos de uniformes por semestre, de boa qualidade, com seguintes especificações:

Auxiliar Administrativo		
Tipo	Quantidade anual	Especificações
Calça / Saia	4	Calça comprida social, em alfaiataria, na cor preta ou azul marinho, em tecido de microfibra ou oxford. *Opcional: Saia com tecido em poliéster e elastano, na cor preta ou azul marinho. Comprimento: midi ou longa. Fechamento em zíper. Modelo: clássico.
Camisa	4	Camisas social de manga curta, na cor branca ou azul marinho, em tecido de misto de algodão (67%) e poliéster (33%) ou superior, sem transparência, contendo na frente-lado superior direito ou esquerdo, em destaque, o nome da empresa contratada. Fechamento em botões.
Par de sapatos	2	Masculino: Tipo esporte fino, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Feminino: Modelo: scarpin ou estilo boneca; Salto: entre 3 (três) e 5 (cinco) centímetros, na cor preta e de boa qualidade.
Par de meias	4	Par de meias duráveis, de boa qualidade, fabricadas em algodão e elastano, cano médio, na cor preta.
Crachá	1	Crachá de identificação contendo, como requisitos mínimo, a foto do colaborador, indicação do cargo /função, prenome (nome social**) e logomarca da empresa contratada.
Secretario(a) executivo(a)		
Tipo	Quantidade anual	Especificações
Blazer	2	Em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Camisa	4	Camisas social de manga curta, na cor branca, em tecido misto de algodão (67%) e poliéster (33%) ou superior, sem transparência, contendo na frente-lado superior direito ou esquerdo, em destaque, o nome da empresa contratada.
Calça / Saia	4	Calça comprida social, em alfaiataria, na cor preta ou azul marinho, em tecido de microfibra ou oxford. *Opcional: Saia com tecido em poliéster e elastano, na cor preta ou azul marinho. Comprimento: midi ou longa. Fechamento em zíper. Modelo: clássico.
Par de sapatos	4	Masculino: Tipo esporte fino, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.

		Feminino: Modelo: scarpin ou estilo boneca; Salto: entre 3 (três) e 5 (cinco) centímetros, na cor preta e de boa qualidade.
Par de meias	4	Par de meias duráveis, de boa qualidade, fabricadas em algodão e elastano, cano médio, na cor preta.
Crachá	1	Crachá de identificação contendo, como requisitos mínimo, a foto do colaborador (a), indicação do cargo /função, prenome (nome social**) e logomarca da empresa contratada.

* Vestimenta opcional, conforme artigo 456 - A da Consolidação das Leis Trabalhistas concomitante ao art. 5º, inciso VII da CF.

** Conforme Decreto 8.727 de 28 de abril de 2016, c/c art. 1º, III, da Constituição Federal.

6.9 Visando respeito a liberdade de crença religiosa dos trabalhadores, o padrão de vestimenta poderá ser flexibilizado, sendo facultado ao (a) empregado (a) optar pelo uso da saia, em substituição a calça, mediante formalização, pelo Trabalhador (a) à Contratada no momento da admissão ou a qualquer tempo, garantindo-se que o modelo escolhido mantenha a política de *dress code* (padronização de cores, logomarca e identidade visual) exigidas pela administração pública. Fica vedada quaisquer condutas de discriminação, constrangimento ou retaliação por parte da Contratada em relação a escolha da vestimenta do (da) colaborador (a) em razão de convicção religiosa.

6.10 Para as emissões de crachá de identificação funcional, conforme dispõe o decreto federal nº 8.727/2016, a inclusão do nome social dar-se-á mediante simples requerimento do(a) colaborador(a), formalizado junto ao setor de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas, sendo expressamente vedada a exigência de averbação judicial, alteração prévia no registro civil (certidão de nascimento/casamento) ou laudos médicos. O nome civil do(a) colaborador(a) será mantido exclusivamente em registros internos de natureza estritamente legal, fiscal, trabalhista ou previdenciária (como contratos de trabalho, folha de pagamento e eSocial), devendo ser resguardado o sigilo de tais dados, conforme dispõe a LGPD.

6.11 A entrega dos primeiros conjuntos de uniforme deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, mediante solicitação escrita da Contratante.

6.11.1 Para as funcionárias que encontrarem-se em estado de gestação, a contratada deverá providenciar uniforme adequado até o 9º mês de gravidez.

6.12 O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, podendo ser solicitada a sua devolução no fim do Contrato.

6.13 A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo, cuja cópia deverá ser encaminhada para conferência e controle do fiscal do contrato.

6.14 A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação, de uso obrigatório, devendo realizar sua imediata substituição em caso de defeito ou extravio.

6.15 Os crachás deverão conter, no mínimo, o nome completo do empregado (nome social conforme decreto federal 8.727/2016), função, número de identificação (matrícula) e fotografia.

Rotinas a serem cumpridas

Processo de Seleção, Alocação e Substituição de Profissionais

6.16 A qualquer tempo, o Ministério da Gestão e Inovação poderá, mediante comunicação formal via ofício, solicitar a ativação ou desativação de postos de trabalho, conforme suas necessidades.

6.17 A CONTRATADA deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

6.18 O preenchimento das vagas nas categorias profissionais será realizado somente após análise curricular pela CONTRATADA e aprovação expressa da CONTRATANTE.

6.19 Após solicitação da contratante, a contratada dará início ao processo de seleção, apresentando os currículos dos profissionais selecionados para análise e aprovação da contratante, conforme requisitos exigidos.

6.20 Somente após a aprovação do currículo pela contratante, o profissional será alocado para a execução das atividades, iniciando-se a contagem do tempo de disponibilidade para fins de prestação dos serviços e faturamento.

6.21 As solicitações de substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério exclusivo da contratante.

6.22 Na hipótese de ausência do colaborador alocado em qualquer posto de trabalho, a contratada deverá providenciar substituto no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir do início da jornada regular do profissional ausente, sendo obrigatório que o substituto possua qualificação equivalente à exigida para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

6.23 Nos casos de ausência motivada por usufruto de banco de horas, não será exigida a disponibilização de substituto.

6.24 É de responsabilidade da contratada a remuneração do prestador de serviços substituto, incluindo o pagamento do salário equivalente ao do profissional substituído, bem como o recolhimento dos encargos previdenciários e fundiários, conforme a legislação vigente. A contratada também deverá fornecer, por dia de substituição, os benefícios devidos ao empregado titular, tais como vale-transporte e auxílio-alimentação.

6.24.1 Por conveniência exclusiva da contratante, devidamente formalizada no processo, poderá ser dispensada a substituição do prestador de serviços ausente, sem prejuízo do desconto correspondente no pagamento devido à CONTRATADA, hipótese em que não se aplicam as regras do Instrumento de Medição de Resultados constantes do Anexo do Termo de Referência.

6.24.2 É vedado à CONTRATADA designar o preposto para atuar como substituto em qualquer posto de trabalho contratado.

Banco de Horas, Compensação de Jornada e Gestão de Férias

6.25 A contratada deverá instituir banco de horas para seus empregados, destinado à compensação de ausências eventuais por necessidade do trabalhador e de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho. A implementação do banco de horas deverá observar rigorosamente as disposições da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, especialmente quanto à formalização e controle das horas acumuladas e compensadas, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a preservação dos direitos dos empregados.

6.26 A compensação da jornada de trabalho somente será permitida mediante autorização prévia da fiscalização do contrato e acordo com a unidade demandante, conforme o disposto na alínea d.1.3 do item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

6.27 Eventual ocorrência de horas extras realizadas não poderão ultrapassar o limite de 10 (dez) horas diárias, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser registradas no banco de horas para posterior compensação. A utilização das horas acumuladas deverá ocorrer preferencialmente no mês de acúmulo ou, no máximo, até o mês subsequente, mediante autorização prévia da fiscalização do contrato, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

6.28 Nos casos de ausência do colaborador por usufruto do banco de horas, não será exigida a disponibilização de substituto para o respectivo posto.

6.29 Na hipótese de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, as horas não compensadas serão descontadas do pagamento devido à contratada. Da mesma forma, eventuais saldos negativos não compensados até o último dia da vigência contratual também serão descontados da última fatura.

6.30 O banco de horas deverá ser instituído mediante acordo individual escrito entre a contratada e seus empregados, nos termos dos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, permitindo a compensação até o final do mês subsequente, sem possibilidade de pagamento adicional a título de horas extras.

6.31 O controle dos saldos de horas (positivas ou negativas) ficará sob responsabilidade do preposto e/ou do Encarregado Geral da contratada, que deverá disponibilizar à fiscalização do contrato, sempre que solicitado, planilha atualizada e discriminada dos saldos.

6.32 O desligamento dos prestadores de serviços ou o término do contrato não ensejarão qualquer pagamento suplementar de horas extras à contratada. Eventuais saldos positivos de horas serão de responsabilidade exclusiva da contratada quanto ao pagamento aos seus empregados, caso não tenha ocorrido a devida compensação.

6.33 Nos dias de ausência do colaborador por faltas ou afastamentos legais sem cobertura de substituto, o valor correspondente será glosado da fatura mensal da contratada.

6.34 A contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato o plano de férias dos prestadores de serviços com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos da data prevista para o início do gozo. A contratante poderá solicitar alterações no planejamento, com vistas a garantir a continuidade e a eficiência dos serviços.

6.35 Sempre que possível, a contratada deverá adotar o parcelamento de férias, conforme legislação vigente, visando reduzir o período de ausência dos titulares dos postos e mitigar os impactos no andamento das atividades. Esta prática é recomendada com base na experiência em contratos similares, nos quais a substituição temporária de colaboradores em férias revelou-se ineficaz para manter o ritmo adequado das atividades.

Demais disposições

6.36 A contratada deverá arcar com todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas da equipe alocada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. Para consolidação da demanda e definição da quantidade a ser contratada, observou -se a real necessidade das unidades requisitantes, por meio da análise das quantidades informadas no Documento de Formalização de Demanda (doc. SEI 59960244 / 60318138 / 60736245 / 64239268), levando-se em conta principalmente as quantidades atualmente previstas nos contratos atuais, disponibilidade orçamentária e mapeamento de rotinas e/ou tarefas inerentes cada órgão/unidade, com designação do cargo mais adequado.
- 7.2. Serão contratados 08 (oito) postos de Auxiliar Administrativo para a Superintendência do MGI SRA/RN e Procuradoria da Fazenda Nacional/RN, e 02 postos de Secretário(a) Executivo (a) para a Superintendência Regional do Trabalho/RN, com a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda à sexta-feira.
- 7.3. As justificativas que dão suporte à definição do escopo da contratação estão expressas nos itens 2 e 5 deste ETP. Não há interdependência com outras contratações dos órgãos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.107.942,00

8.1 O Valor da contratação foi estimado com base nas diretrizes da Lei nº 14/133/2021 e na Instrução normativa nº 65/2021

- " Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:
- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia."

8.2 Conforme Comunicado nº 30/2025 disponível para consulta no portal de compras do governo federal, a partir de julho de 2025, o **Painel de Preços** e o **Painel de Compras** deixaram de ser atualizados. A última atualização disponível corresponde às informações consolidadas até dia 4 de julho de 2025.

8.3 Tais medidas foram adotadas após a criação e implementação do **Portal Nacional de Contratações Públicas**, sitio eletrônico oficial destinado a divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela lei n 14.133/2021 - Nova Lei de licitações.

8.4 Em relação à contratos similares feita pela administração pública, em execução ou concluídos no período de um ano anterior a data da pesquisa de preço, para fins comparativos, foi realizada pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas, referente à contratações com mesmo objeto no estado do Rio Grande do Norte, obtendo-se os seguintes resultados:

Pesquisa de preço para postos de Auxiliar administrativo - Contratação de outros órgãos

ÓRGÃO	NUM. DO CONTRATO	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR UNITÁRIO Médio
ICMBIO RN	10/2026*	Bela Vista Gestão de Recursos Humanos	R\$ 5.417,39	R\$ 6.022,04
DNIT Pará	140/2026	Y P Pinheiro	R\$ 6.201,43	
Defensoria Pública do Estado do Maranhão	144/2025*	THS Tecnologia e Informação	R\$ 6.447,43	

* Contratos firmados tendo por base a convenção coletiva de categoria de 2025. Já houve registro de Convenção Coletiva 2026, reajustando o valor do salário base em 6%, de modo que os contratos encontram-se passíveis de repactuação, ajustando valor final.

Pesquisa de preço para postos de Secretário (a) Executivo (a) - Contratação de outros órgãos

ÓRGÃO	NUM. DO CONTRATO	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR UNITÁRIO Médio
EBSER/HUUFRRN	23/2026	HIGICLEAN Tecnologia em Higienização e Conservação	R\$ 6.669,42	R\$ 6.543,99
SEAD/RN	15/2026	G4F Soluções Corporativas	R\$ 6418,57	

8.4.1 Embora também tenham sido encontradas diversas contratações de auxiliar administrativo e de secretário(a) executivo(a) em outros órgãos da administração pública, os mesmos não foram incluídos como base de cálculo do valor máximo aceitável do presente processo por fatores como: a convenção coletiva utilizava benefícios não contemplado na mesma convenção coletiva utilizado na confecção da planilha de custo do presente processo, o salário base utilizado na planilha de custo do contrato era menor que o salário base utilizado na planilha do presente processo - o que diminui o valor do posto, o contrato possuía mais de um ano de licitado, o contrato utilizava CBO - Código Brasileiro de Ocupação diferente da CBO utilizada no presente processo, dentre outros fatores que impactam diretamente o valor final.

8.4.2 Tais medidas de filtragem foram adotadas visando obter o valor mais próximo possível da realidade do mercado local, com valores exequíveis.

8.5 Em média especializada, o valor obtido encontra-se na tabela a seguir:

Pesquisa de Preço em Média Especializada		
Posto	Mídia de pesquisa	Valor Mensal médio
Auxiliar Administrativo (a)	bancodepreco.com	\$ 6.726,66
Secretário(a) executivo(a)	bancodepreco.com	R\$ 8.036,78

8.6 A planilha de custos e formação de preços foi elaborada de acordo com a Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, de 25 de maio de 2017, com alterações da IN SEGES nº 07, de 20 de setembro de 2018, utilizando como base os valores de mercado para materiais e equipamentos, convenção coletiva de trabalho da categoria - ano 2026 - e legislação trabalhista e tributária vigente, para valores atinentes a obrigações previdenciárias e trabalhistas.

8.7 Para elaboração da planilha, foi utilizada a Convenção Coletiva RN000139/2026 (doc SEI 50897341), do Sindicato Patronal das Empresas Prestadoras de Serviços, CNPJ 01.646.031/0001 -87 e o Sindicato das Secretárias e Secretários do Rio Grande do Norte, CNPJ 35.290.998/0001-90.

8.8 A planilha a seguir demonstra a composição dos valores máximos aceitáveis que ensejaram o valor de referência da presente contratação:

PREGÃO DE APOIO ADM 02026 - UASG 170045		
1	Número do Processo:	10469.000102/2026-29
2	Numero da licitação:	
3	Data:	
4	Município:	Natal - RN
5	Ano acordo, convenção ou sentença normativa em Dissídio coletivo:	2026
6	Nome da entidade sindical:	SINDPREST
7	Numero de meses da execução contratual:	60 meses
8	Tipo de serviço:	Auxiliar administrativo e Secretário(a) executivo (a)
9	Carga Horária:	40 horas semanais

10	Qts a contratar:	08 auxiliares adm. e 02 secretários(as) executivos(as)
----	------------------	--

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		Auxiliar Administrativo (a)	Secretário(o) Executivo(a)
		Valor máximo R\$	Valor máximo R\$
A	Salário base	R\$ 2.748,76	R\$ 3.419,74
B	Adicional de Periculosidade	R\$ --	R\$ --
C	Adicional de insalubridade	R\$ --	R\$ --
D	Adicional noturno	R\$ --	R\$ --
F	Adicional de hora Noturna	R\$ --	R\$ ---
G	Adicional de hora Noturna reduzida	R\$ --	R\$ --
H	Outros (especificar)	R\$ --	R\$ --
	TOTAL - Módulo 1	R\$ 2.748,76	R\$ 3.419,74

Nota explicativa 1: salario base conforme clausula terceira , "piso 04" para auxiliar administrativo e "Piso 06" para secretário (a) executivo(a) da convenção Coletiva RN000139/2026.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias				
		%	Auxiliar administrativo (a)	Secretário (a) Executivo(a)
			Valor máximo R\$	Valor máximo R\$
A	13º Salario	8,33%	R\$ 228,97	R\$ 284,86
B	Adicional de férias	2,78%	R\$ 76,32	R\$ 94,95
		TOTAL	R\$ 305,29	R\$ 379,81

Nota explicativa 2: 13º salario representa a provisão mensal de **1/12 avos** (100% ÷ 12) da remuneração do trabalhador.

Nota explicativa 3: O adicional de férias de 2,78% se refere a provisão do adicional constitucional **de 1/3 de férias** (1/3 de 8,33%,)

	Sub-módulo 2.2 - Encargos previdenciários, Fundo de Garantia (FGTS) e outras	Percentual	Auxiliar administrativo	Secretário (a) Executivo (a)
			Valor máximo R\$	Valor Máximo R\$
A	INSS	20%	R\$ 610,81	R\$ 759,91
B	Salario educação	2,5%	R\$ 76,35	R\$ 94,99
C	SAT	3,00%	R\$ 91,62	R\$ 113,99
D	Sesc ou SESI	1,5%	R\$ 45,81	R\$ 56,,9
E	SENAI - SENAC	1,0%	R\$ 30,54	R\$ 38,00
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 18,32	R\$ 22,80
G	INCRA	0,20%	R\$ 6,11	R\$ 7,60
H	FGTS	8%	R\$ 244,32	R\$ 1.094,28
	Total Submódulo 2.2		R\$ 1.123,88	R\$ 1.398,24

Nota explicativa 4: percentuais conforme anexo VII - D da Instrução Normativa N° 05/2017 (modelo de planilha de custo e formação de preço). **INSS** - Artigo 22, Inciso I da Lei nº 8.212/1991: Define a alíquota de **20%** sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título, durante o mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos que lhe prestem serviços. **RAT** - Artigo 22, Inciso II da Lei nº 8.212/1991: Regulamenta o financiamento do benefício de aposentadoria especial e daqueles concedidos em razão de incapacidade laborativa cm variação de **1% a 3%**. **Sistema S (SESI, SESC, SENAI, SENAT)** - Artigo 240 da Constituição Federal de 1988: Ressalva e mantém as contribuições compulsórias dos empregadores sobre a folha de salários destinadas às entidades privadas de serviço social e de formação profissional vinculadas ao sistema sindical (SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE). Os percentuais variam por setor. **FGTS** - A alíquota do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o art. 15 da Lei nº 8.036, é de **8%** sobre a remuneração.

		Auxiliar administrativo (a)	Secretário (a) Executivo (a)
--	--	-----------------------------	------------------------------

	Sub-módulo 2.3 - Benefícios mensais e diários	Valor Máximo R\$	Valor Máximo R\$
A	Transporte	R\$ 63,87	R\$ 23,62
B	Auxílio Alimentação / refeição	R\$ 296,56	R\$ 296,56
C	Ressarcimento de desconto previsto no paragrafo primeiro - Clausula 10ª da CCT	R\$ 5,00	R\$ 5,00
D	Benefício Social	R\$ 17,27	R\$ 17,27
E	Outros - Reembolso creche	R\$ 105,33	R\$ 105,33
	Total Submódulo 2.3	R\$ 488,03	R\$ 447,78

Nota explicativa nº 05: Pagamento de vale alimentação conforme clausula oitava da CCT 2026 no valor de R\$ 16,85 (dezesseis reais e oitenta e cinco centavos) diário.

Nota explicativa nº 06: Pagamento de vale transporte conforme decreto municipal de Natal/RN nº 13.686/ de 24 de março 2026.

Nota explicativa nº 07: concessão de benefício social pelas entidades sindicais, mediante recolhimento ate o dia 10 de cada mês do valor total de de R\$ 17,27 (dezessete reais e vinte e sete centavos) por trabalhador, conforme clausula decima primeira da CCT 2026.

Nota explicativa nº 08: Concessão de reembolso creche conforme dispõe o Decreto nº 12.926/2026 e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026

Quadro resumo do Módulo 2			
	Subitens do Módulo 2	Auxiliar administrativo (a)	Secretario executivo (a)
		Valor máximo R\$	Valor Máximo R\$
2.1	13 (decimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	R\$ 305,29	R\$379,81
2.2	GPS, FGTS outras contribuições	R\$ 1.123,88	R\$1.398,24
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 488,03	R\$ 447,78
	TOTAL	R\$ 1.917,20	R\$ 2.225,83

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
		Percentual	Auxiliar Administrativo (a)	Secretário (a) executivo (a)
			Valor máximo R\$	Valor máximo R\$
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 11,54	R\$ 14,36
B	Incidência de FGTS sobre aviso prévio indenizado	8% x "A"	R\$ 0,92	R\$ 1,15
C	Multa de FGTS sobre AVP	3,44%	R\$94,56	R\$ 117,64
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 53,33	R\$ 66,34
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	36,8% x "D"	R\$ 19,63	R\$ 24,41
	Multa do FGTS sobre aviso Prévio Trabalhado	0,062%	R\$ 1,71	R\$ 2,12
	TOTAL		R\$ 181,69	R\$ 226,02

Nota explicativa nº 09: Aviso Prévio Indenizado de 1,42% resulta de probabilidade de 5% de ocorrência de desligamentos durante a vigência do contrato (= 5% ÷12 meses x 100)

Nota explicativa nº 010: Percentual do aviso prévio trabalhado decorre do TCU, Acórdão 1.186/2017 - Plenário, resultante da equação 7 dias de ausência em um mês (de 30 dias) dividido por 12 meses . Base de cálculo =(7÷30÷12).

Nota explicativa nº 11: A multa do FGTS sobre Aviso Prévio Trabalhado resulta da equação = 40% de multa x 8% FGTS x 1,94% de Percentual provisionado de aviso prévio Trabalhado.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
	Submódulo 4.1 - Ausências legais		Auxiliar administrativo (a)	Secretário a Executivo (a)
			Valor máximo R\$	Valor máximo R\$

A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ 403,81	R\$ 489,10
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ 13,57	R\$ 16,44
C	Substituto na cobertura de Ausência por Doença	1,39%	R\$ 67,38	R\$ 81,62
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de Trabalho	0,07%	R\$ 3,39	R\$ 4,11
E	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,97	R\$ 1,17
F	Substituto na cobertura de licença Maternidade	0,29%	R\$ 14,06	R\$ 17,03
			R\$ 503,18	R\$ 609,47

Nota explicativa nº 12: o percentual máximo para cobertura de férias corresponde a 1/12 da remuneração para o período de ausência do colaborador efetivo (30 dias/ano). Base de cálculo = $(1/12) \times 100$ 8,33%

Nota explicativa nº 13: o percentual máximo de 0,28% para ausências legais reflete o custo proporcional da reposição de 1 dia útil de ausência justificada (conforme o art. 473 da CLT) dividido por 12 meses. Base de cálculo = $[(1 \text{ dia} / 30 \text{ dias}) / 12 \text{ meses}] \times 100 = 0,28\%$

Nota explicativa nº 14: o percentual máximo de 1,39% para ausências por doenças estima o custo par atestados de até 15 dias. Estatisticamente a média de afastamentos por ano é de 5 dias por colaborador. Base de cálculo = $[(5 \text{ dias} / 30) / 12 \text{ meses}] \times 100$ 1,39%

Nota explicativa nº 15: o percentual para licença paternidade de 5 dias por ano são calculadas conforme Art. 7º, inciso XIX da CF. §1º do artigo 10 do ADCT. Lei n. 13.527/2016. Base de Cálculo = $((5/30) / 12) \times 0,015 \times 100$ 0,02%

Nota explicativa nº 16 : para licença Maternidade o percentual de 0,29% resulta de estimativa de 0,07% das mulheres do quadro laboral solicitarem licença maternidade de 120 dias (4 meses), acrescido dos encargos do módulo 2 para a colaboradora ausente ($0,07\% \times 36,8\% = 0,025\%$), para a substituta ($0,07\% \times 36,8\% = 0,025\%$) e reflexos (0,07%) que resultam em 0,12% e provisão de férias de 0,1% . Base de Cálculo = $0,07\%$ probabilidade + 0,12% (de ncargos do modulo 2 e reflexos) +0,10%(de provisão de férias) 0,29%

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
		Auxiliar Administrativo (a)	Secretario Executivo (a)
		Valor máximo R\$	Valor máximo R\$
A	Intervalo Intrajornada	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	TOTAL Submódulo 4.2	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo do Profissional Ausente			
		Auxiliar administrativo (a)	Secretario (a) Executivo (a)
		Valor máximo R\$	Valor Máximo R\$
4.1	Ausências legais	R\$ 503,18	R\$ 609,47
4.2	Intrajornada	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	TOTAL	R\$ 503,18	R\$ 609,47

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
		Auxiliar administrativo (a)	Secretário a executivo (a)
		Valor máximo R\$	Valor máximo R\$
A	Uniformes	R\$ 104,06	R\$ 129,81
B	Materiais	R\$ 0,00	R\$ 0,00
C	Equipamentos	R\$0,00	R\$ 0,00
	Outros (especificar)	R\$ 104,06	R\$ 129,81

Nota explicativa nº 17: O valor estimado para uniformes foi obtido por pesquisa de preço em mídia especializada (bancodepreco.com) de cada item , considerando-se a quantidade anual para cada colaborador, e dividida por 12 meses.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			

		%	Auxiliar Administrativo (a)	Secretario (a) Executivo (a)
			Valor máximo R\$	Valor máximo R\$
A	Custo indireto	3%	R\$ 163,65	R\$ 198,33
B	Tributos federais (PIS, COFINS)	3,65%	R\$ 42,69 + R\$ 197,05	R\$ 51,74 + R\$ 238,80
B	Tributos estaduais (ICMS)		R\$ 0,00	R\$ 0,00
C	Tributos municipais (ISS)	5%	R\$ 328,41	R\$ 398,00
D	Lucro	6,79%	R\$ 381,50	R\$ 462,34
	TOTAL		R\$ 1.113,30	R\$ 1.349,21

RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTO			
		Auxiliar administrativo	Secretário (a) Executivo (a)
		Valor máximo aceitável R\$	Valor Máximo aceitável R\$
A	Modulo 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 2.748,76	R\$ 3.419,74
B	Modulo 2- ENCARGOS E BENEFICIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 1.917,20	R\$ 2.225,83
B	Modulo 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 181,69	R\$ 226,02
C	Modulo 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 503,18	R\$ 609,47
D	Módulo 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ 104,06	R\$ 129,81
E	Módulo 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 1.113,30	R\$ 1.394,21
	TOTAL	R\$ 6.568,19	R\$ 7.960,09

8.9 A contratação dos 08 (oito) postos de Auxiliar Administrativo para a SRA/RN e PFN/RN, totalizou valor mensal máximo em R\$ 39.409,14 (trinta e nove mil quatrocentos e nove reais e quatorze centavos) para a SRA/RN e R\$ 13.136,38 (treze mil cento e trinta e seis reais e trinta e oito centavos) para a PFN/RN. Já o valor máximo aceitável para contratação de serviço de secretariado executivo totalizou valor mensal de R\$ 15.920,18 (quinze mil, novecentos e vinte reais e dezoito centavos).

	Descrição do Posto	CBO	Lotação do Postos	Quantidade dos postos
1	Auxiliar administrativo	4110-05	Procuradoria da Fazenda Nacional /RN	02
2	Auxiliar administrativo	4110-05	Superintendência Adm do MGI/RN	06
3	Secretário(a) Executivo(a)	2523-05	Superintendência Regional do Trabalho/RN	02
	TOTAL			10 postos

8.10. Com estas considerações, conclui-se que o valor do custo de um posto de Auxiliar Administrativo está dentro do valor de mercado para realizar o certame e os preços se enquadram dentro de um padrão de exequibilidade para realização dos Serviços, conforme valores a seguir discriminados:

GRUPO ÚNICO					
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTDADE DE POSTOS	VALR UNITARIO MENSAL ESTIMADO	VALOT TOTAL ESTIMADO (60 meses)
1	4110-05	Auxiliar Administrativo	06	R\$ 6.568,19	R\$ 2.364.548,40
2	4110-05	Auxiliar Administrativo	02	R\$ 6.568,19	R\$ 788.182,80

3	2523-05	Secretário (a) executivo(a)	02	R\$ 7.960,09	R\$ 955.210,80
		TOTAL	10		R\$ 4.107.942,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A justificativa para não parcelamento em tela visa atender recomendação do Tribunal de Contas da União que orienta a realização de licitação por itens sempre que econômica e tecnicamente viável, em consonância com os preceitos inseridos na Súmula 247 da referida Corte.

9.2. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas (Item 3.8, 'a', anexo III, IN nº 05/2017).

9.3. No que tange ao parcelamento ou não da contratação, a contratação de serviços continuados de secretariado e auxiliar administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, apresenta características que **desaconselham o parcelamento** da solução. Fundamentam essa escolha as seguintes razões:

Natureza do Serviço

9.4 O serviço de secretariado e de auxiliar administrativo requer atuação contínua, integrada e com elevado nível de confiança institucional, o que inviabiliza sua segmentação. A fragmentação comprometeria a qualidade, a eficiência e a continuidade do fluxo de trabalho, prejudicando o atendimento às demandas da instituição.

Especialização da Mão de Obra

9.5 A familiaridade dos profissionais com as rotinas, procedimentos e necessidades específicas da Administração é essencial para a eficiência dos serviços, o que é favorecido pela atuação contínua de um mesmo grupo de trabalhadores.

9.6 A presente licitação será realizada **em um grupo único**, uma vez que esta opção se mostra como a mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, e que permite manter a qualidade dos serviços por parte da Contratada, da mesma forma que permite um melhor gerenciamento por parte de um mesmo administrador.

Vantajosidade econômica

9.7. A vantajosidade econômica da contratação em grupo único decorre da possibilidade de utilização, pela mesma empresa, de estrutura administrativa, operacional, logística, de gestão de pessoal e de supervisão comuns aos diferentes locais de execução, favorecendo ganhos de escala e redução dos custos indiretos, sem prejuízo da alocação integral dos profissionais nos respectivos postos contratados.

9.8. Nestes moldes, é assegurada não apenas a viabilidade técnica, como também econômica, sem perda de escala e com melhor aproveitamento do mercado, gerando assim ampliação na competitividade.

9.9 Convém destacar ainda que o TCU, por meio do Acórdão nº 1214/2013-Plenário, entende que o parcelamento na contratação de serviços terceirizados de mão de obra **não se mostra vantajoso**, uma vez que as empresas do setor atuam na gestão de mão de obra de forma generalista. Assim, o parcelamento não ampliaria a competitividade e tenderia a aumentar o custo da contratação, com elevação dos preços praticados

9.10 Cabe destacar que será elaborado um contrato para cada unidade requisitante, conforme quantidade e os valores uniformes de cada posto objeto do presente processo, cuja disponibilidade de recursos para cumprimento de suas obrigações são independentes entre si.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 As unidades ministeriais requisitantes do presente processo seguem focadas no desenvolvimento sustentável e na redução das desigualdades sociais e econômicas. Essa estrutura integrada garante que a gestão burocrática, as políticas de emprego e a condução da economia trabalhem em harmonia, transformando os objetivos gerais do governo federal em entregas concretas que geram valor público real e inclusão para toda a sociedade brasileira.

11.2 Em relação aos objetivos estratégicos do órgão , a presente contratação visa contribuir com a melhoria da gestão e da qualidade dos serviços públicos em articulação com as demais unidades requisitantes, formar e desenvolver as competências dos agentes públicos, necessários para melhor servir a sociedade, prover serviços de suporte compartilhados e difundir soluções de alta qualidade para a administração pública federal.

11.3 A Secretaria de Serviços Compartilhados adota o Planejamento Estratégico definido pela RESOLUÇÃO CMG/MGI Nº 1, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023 , o qual prevê como missão: Ampliar e qualificar a gestão, os serviços e as políticas governamentais para a sociedade e a administração pública, apoiando e potencializando a inovação e o fortalecimento das capacidades do Estado.

11.3 Considerando a programação de contratações planejadas anualmente, a contratação objeto do presente pregão está em estrita consonância com o Decreto nº 10.193/2019 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, uma vez que os objetos da contratação são caracterizados como serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo mercado, sendo vedada a contratação que configure subordinação direta ou pessoalidade (atendimento ao Decreto nº 9.507/2018).

11.4 Considerando tratar-se também de despesa de exercícios futuros, informamos que o valor necessário para sua cobertura estará previsto no PLOA 2027 encaminhado ao Congresso Nacional para apreciação, conforme previsto no § 1º do Artigo 30, do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986, assegurando que os créditos de exercícios futuros serão sempre indicados para execução com base na lei orçamentária aprovada para o respectivo exercício.

11.5 Ademais, o item encontra-se devidamente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) deste exercício(2026).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Eficiência operacional: Redução do tempo de tramitação de processos internos e melhoria na organização de arquivos.

Foco na atividade-fim: Otimização de tempo e adequação do quadro laboral dos servidores efetivos para atuarem exclusivamente nas competências finalísticas e estratégicas do órgão.

Profissionalização do atendimento: Elevação do padrão de qualidade no atendimento ao público externo e interno, execução de tarefas administrativas de menor complexidade e no assessoramento das chefias.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Os servidores designados para fiscalizar seus respectivos contratos deverão ter experiência na gestão e fiscalização de contratos. No entanto, em havendo necessidade de reciclagem, ou de treinamento para novos fiscais, a SRA/RN adotará as providências necessárias - cursos e ou oficinas.

13.2. Não se vislumbram iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato, com exceção às providências para assinatura do novo Contrato com a maior celeridade possível.

13.3. Os ambientes dos imóveis pertencentes aos órgãos demandantes já se encontram adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. De modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços, a futura contratada deverá observar o seguinte:

14.1.1 A contratada deverá reduzir o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

14.1.2 A contratada deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

14.2. Além disso, a contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

14.2.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

14.2.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

14.2.3 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às especificações determinadas pela ANVISA;

14.2.4 Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água .

14.3. A contratada também deverá realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Previsão da contratação no Plano Anual de Contratação 2026, em consonância com a Lei Orçamentaria Anual do exercício corrente.

Caracterização do serviço como essencial ao bom andamento das atividades das unidades requisitantes, otimizando a oferta de serviços públicos e proporcionando celeridade aos andamentos de processos administrativos.

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](#).

ODARA PINHEIRO COSTA

Equipe de Planejamento da Contratação. Portaria de designação nº 4.000 de 12 de maio de 2026

ALEXANDRE DE AQUINO PETRI

Equipe de Planejamento da contratação. Portaria de designação nº 4.000 de 12 de maio de 2026

FLAVIANO COSTA DANTAS

Chefe do Setor de Licitações. Portaria de designação nº 4.000 de 12 de maio de 2026

GUSTAVO DE ANDRADE BEZERRA

Sup. Regional do Trabalho/RN - Chefe de Serviços de Adm.

LUIZ FELIPE HILDEBRANDO DA COSTA

Procuradoria da Fazenda Nacional/RN - Setor de Apoio

CLAUDIO FELIPE TUMELERO MARTINS

Chefe de Serviços



Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 16:35:09.