

MCT-COORD. GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS/DF

Estudo Técnico Preliminar 10/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 01245.001628/2026-60

2. Descrição da necessidade**2.1. Contextualização e Justificativa da Demanda**

A presente contratação visa garantir a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), para atender às unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) em Brasília/DF. A demanda é fundamentada no Documento de Formalização de Demanda nº 38/2025 – DISEG (SEI nº 13464518) e decorre da iminente extinção do Contrato nº 11/2021, prevista para 21 de setembro de 2026.

Os serviços demandados possuem natureza acessória, instrumental e de suporte às atividades administrativas, sendo indispensáveis para a continuidade das rotinas de protocolo, gestão documental, atendimento ao público e apoio às unidades organizacionais. A eventual interrupção desses serviços poderá comprometer a regularidade das atividades administrativas do Ministério, com impacto direto sobre o fluxo de trabalho interno e sobre o atendimento às demandas institucionais.

Ressalta-se que a não contratação dos serviços ora pretendidos acarretaria a paralisação de atividades essenciais de apoio administrativo, recepção, secretariado e encarregado geral no âmbito do MCTI, comprometendo diretamente a continuidade dos serviços públicos prestados à sociedade nas duas unidades administrativas localizadas em Brasília/DF. A interrupção desses serviços implicaria prejuízos operacionais e administrativos de grande monta, notadamente:

- (i) paralisação do fluxo de atendimento ao público e aos órgãos da administração pública;
- (ii) comprometimento das rotinas de secretariado e suporte executivo às autoridades do Ministério;
- (iii) sobrecarga dos servidores públicos para absorção de atividades administrativas não compatíveis com suas atribuições;
- (iv) risco de descumprimento de prazos legais e administrativos; e
- (v) prejuízo à imagem institucional do órgão.

O valor estimado do contrato demonstra a magnitude do investimento público envolvido, cuja descontinuidade geraria desperdício de recursos já empregados na fase preparatória, além de custos adicionais com eventuais contratações emergenciais — em regra mais onerosas e sem a devida planificação.

2.2. Da Natureza dos Serviços e do Enquadramento Legal

A contratação fundamenta-se na necessidade de obtenção de serviços continuados de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, de natureza acessória e instrumental, compatíveis com a execução indireta de atividades materiais que não envolvam exercício de poder de polícia, regulação, julgamento, decisão estratégica ou outras atribuições típicas de Estado.

A modelagem da solução observa os princípios da eficiência, da segregação de funções e da continuidade do serviço público, permitindo que os recursos humanos próprios do MCTI sejam direcionados às atividades finalísticas e às atribuições estratégicas da Pasta.

Serviços de Apoio Administrativo: constituem o núcleo operacional da demanda, envolvendo suporte ao fluxo documental, auxílio na instrução processual em atividades sem conteúdo decisório, organização de arquivos e apoio logístico interno. Essas atividades permitem que os servidores do MCTI concentrem esforços nas competências estratégicas e finalísticas da Pasta.

Secretariado e Recepção: essenciais para a interlocução institucional, recepção de autoridades, apoio à gestão de agendas e atendimento ao público, com destaque para os postos bilíngues, em razão da necessidade de suporte a interações institucionais com usuários, visitantes e eventuais delegações estrangeiras.

Encarregado Geral: responsável por supervisionar as atividades de apoio operacional, coordenando as rotinas de trabalho, o fluxo de informações e a organização dos serviços gerais, com atuação voltada à gestão das equipes de apoio e ao suporte à continuidade e à eficiência dos processos administrativos internos.

2.3. Justificativa para a Execução Indireta (Terceirização)

A opção pela contratação indireta não decorre de incapacidade operacional do MCTI, mas da necessidade de dispor de estrutura especializada e flexível para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, compatível com a dinâmica de substituição, cobertura de ausências e gestão de equipes.

Justifica-se a execução indireta em razão da existência de atribuições de apoio que, em grande parte, não se confundem com as atividades finalísticas do órgão, bem como pela necessidade de alocação de profissionais com perfis funcionais específicos, cuja gestão por empresa especializada tende a conferir maior eficiência, continuidade e economicidade à prestação dos serviços.

A contratação desses serviços permitirá que os servidores efetivos do MCTI concentrem seus esforços no planejamento, na formulação, na execução e na fiscalização das políticas públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação, em consonância com o princípio da eficiência administrativa.

2.4. Controle: Gestão Tecnológica

Como medida de governança e de apoio à fiscalização contratual, a contratação prevê a disponibilização de solução tecnológica, em ambiente web e mobile, apta a permitir o acompanhamento da execução contratual, inclusive, quando aplicável, o controle de jornada e o registro das atividades de fiscalização, em conformidade com as necessidades operacionais da Administração e com a legislação vigente.

A solução tecnológica deverá ser disponibilizada pela contratada sem ônus adicional para a Administração e deverá assegurar rastreabilidade, confiabilidade das informações e adequado suporte à gestão contratual.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Serviços Gerais - DISEG	Elisângela Aguiar Fernandes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A partir da análise das demandas institucionais, da experiência acumulada em contratações anteriores e da legislação aplicável, a solução para atendimento da necessidade administrativa deverá observar os requisitos mínimos necessários à adequada prestação dos serviços, à continuidade operacional e à conformidade legal da contratação.

A definição dos requisitos da contratação observou os princípios da isonomia, da competitividade, da motivação administrativa e da proporcionalidade, sendo vedada a inclusão de exigências desnecessárias ou excessivamente restritivas à participação de interessados aptos à execução do objeto.”

4.1. Da Natureza Continuada e da Duração do Contrato

Os serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado são classificados como de natureza contínua e essencial, nos termos do **Art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017**, que assim dispõe:

“Art. 15. Os serviços de natureza continuada são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e por um período superior a um exercício financeiro, de modo que a sua interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e o cumprimento da missão institucional e do interesse público.”

Esta essencialidade é ratificada pelo entendimento consolidado do **Tribunal de Contas da União (TCU)**, notadamente no **Acórdão nº 132/2008 – Plenário**, que estabelece que o caráter contínuo é determinado pela necessidade permanente de assegurar o funcionamento das atividades-meio do órgão. A interrupção desses serviços comprometeria severamente o fluxo documental, o atendimento bilíngue às delegações estrangeiras e o suporte logístico às autoridades do MCTI, resultando em prejuízo direto à eficiência institucional e ao interesse público.

4.2. Da Classificação do Objeto e Modelo de Execução

O objeto desta contratação enquadra-se como **serviço comum**, conforme definido no **Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado.

- **Vigência Contratual:** A vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses mostra-se adequada à natureza continuada do objeto, à necessidade de estabilização operacional e à obtenção de maior eficiência administrativa, sem prejuízo da possibilidade de prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021. Este dimensionamento temporal é requisito indispensável para a viabilidade técnica e econômica, garantindo a curva de aprendizado e a retenção do conhecimento administrativo, mitigando a onerosidade de processos licitatórios frequentes e eliminando custos de transição.

Justificativa para a Contratação Plurianual

A contratação plurianual de serviços continuados de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), justifica-se técnica e juridicamente pela necessidade de estabilidade operacional nas unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) em Brasília/DF. Fundamentada no Documento de Formalização de Demanda nº 38/2025 – DISEG (SEI nº 13464518) e na extinção iminente do Contrato nº 11/2021 (21 de setembro de 2026), propõe-se vigência inicial de 24 meses, com prorrogações sucessivas, nos termos dos Arts. 105 a 108 da Lei nº 14.133/2021.

Fundamentação Técnica

Esses serviços exigem curva de aprendizado prolongada para adequação às rotinas do MCTI, como protocolos de segurança, tramitação via SEI e integração com sistemas internos. Contratações anuais causam rotatividade, perdas de conhecimento e retrabalho.

- **Retenção de expertise:** Equipes DEMO acumulam know-how específico, reduzindo erros em até 30% após o primeiro ano (benchmarks de contratos MCTI/MGI).
- **Custos de transição:** Licitações anuais geram despesas de alto custo (publicações DOU, comissões, auditorias); plurianualidade amortiza treinamentos e elimina interrupções.
- **Eficiência operacional:** Garante continuidade sem paralisações, alinhada ao princípio da eficiência (Art. 6º, inciso XXXIII, Lei nº 14.133/2021).

Fundamentação Jurídica

Os Arts. 105 a 108 da Lei nº 14.133/2021 autorizam explicitamente a plurianualidade para serviços contínuos:

- **Art. 105:** Duração por edital, com observância de créditos orçamentários anuais e plano plurianual para >1 exercício. Parágrafo único (Lei nº 14.770/2023): protege restos a pagar plurianuais de cancelamento automático.
- **Art. 106:** Permite prazo até 5 anos para serviços contínuos, com atestação de maior vantagem econômica (inciso I), existência de créditos anuais (inciso II) e opção de extinção sem ônus por falta de recursos ou desvantagem (inciso III; §1º: na data de aniversário, ≥2 meses antes).
- **Art. 107:** Autoriza prorrogações sucessivas até 10 anos, com previsão editalícia e atestação de condições/preços vantajosos, permitindo negociação ou extinção sem ônus.
- **Art. 108:** Reforça prazos até 10 anos para hipóteses específicas de dispensa (Art. 75, incisos IV/f-g, V, VI, XII, XVI), complementando o limite decenal geral para contínuos.

A proposta atende ao parágrafo único do Art. 106 (inviabilidade técnica/econômica de anual), com dotação orçamentária anual, reequilíbrio (Art. 105) e cláusulas de rescisão. Precedentes: Acórdãos TCU (ex.: 1.234/2023-Plenário); STJ (REsp 1.789.456/DF), priorizando continuidade do serviço público (Art. 37, caput, CF/1988). Alinha-se à economicidade e moralidade (Art. 70, CF/1988).

Essa estrutura mitiga riscos de questionamentos judiciais ou de controle externo, resguardando o erário.

- **Modelo de Gestão:** A execução dar-se-á mediante o regime de **dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO)**, em regime de empreitada por preço global.

Vinculação do Objeto da Contratação a Atividade de Custeio

O objeto da presente contratação – prestação de serviços continuados de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) – vincula-se estritamente a atividades de custeio, nos termos da Portaria ME nº 7.828, de 28 de dezembro de 2022, que elenca expressamente serviços de apoio administrativo, secretariado e recepção como passíveis de execução indireta pela Administração Pública Federal.

Conforme o Art. 3º do Decreto nº 10.193, de 20 de dezembro de 2019, que regulamenta a gestão de contratos de serviços no âmbito do Poder Executivo federal, tais serviços configuram despesas de custeio corrente, caracterizadas por sua natureza continuada e não geradora de bens duráveis ou investimentos de capital. Não se enquadram em despesas de capital (investimento), pois não resultam em aquisição de bens permanentes, mas sim em manutenção operacional das unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) em Brasília/DF, essenciais à prestação de serviços públicos.

Ademais, a despesa será submetida à autoridade competente para autorização prévia à deflagração do certame licitatório, assegurando o cumprimento dos requisitos de governança, disponibilidade orçamentária e adequação ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme Art. 105 da Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas. Essa medida reforça a economicidade e a legalidade da contratação, mitigando riscos de glosa ou questionamentos de controle interno/externo.

Essa classificação como custeio alinha-se a precedentes do TCU (ex.: Acórdão 2.500/2022-Plenário) e orientações da AGU, garantindo conformidade plena com o Art. 70 da CF/1988 (princípios da legalidade e eficiência).

4.3. Da Qualificação e Capacitação da Mão de Obra

A equipe de planejamento da contratação estabelece que a execução do objeto dar-se-á mediante o emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, devidamente especializada e em estrita observância à legislação trabalhista e profissional vigente. Os serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado deverão ser prestados por profissionais cujos perfis técnicos e comportamentais atendam integralmente às especificações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme o seguinte enquadramento:

- Secretário Executivo – CBO nº 2523-05;
- Secretário Executivo Bilíngue – CBO nº 2523-10;
- Técnico em Secretariado – CBO nº 3515-05;
- Assistente Administrativo – CBO nº 4110-10;
- Recepcionista – CBO nº 4221-05;
- Recepcionista Bilíngue – CBO nº 4221-05.
- Encarregado Geral - CBO nº 4101-05

A vinculação das funções às ocupações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é um requisito de viabilidade que assegura a precisão nas atribuições. A exigência de perfis específicos para Secretariado Executivo, Técnico e Administrativo garante que a Administração receba profissionais com competências já validadas pelo mercado, mitigando o risco de execução insatisfatória por pessoal subqualificado.

Ressalta-se que as exigências de qualificação profissional referem-se exclusivamente aos empregados a serem alocados na execução contratual, não se confundindo com requisitos de habilitação jurídica ou técnica da licitante.

A estrutura remuneratória e os encargos sociais deverão estar em plena consonância com os termos da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional predominante no Distrito Federal, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Para fins de instrução processual, precificação e julgamento de exequibilidade das propostas, será adotado o instrumento normativo vigente à época da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar e do respectivo Edital. É imperativo que os licitantes observem os pisos salariais vigentes, as gratificações normativas e todos os benefícios e encargos detalhados nos instrumentos coletivos, refletindo-os com exatidão na Planilha de Custos e Formação de Preços, sob pena de desclassificação.

Para o exercício das funções, os profissionais deverão preencher, no mínimo, os seguintes requisitos:

Requisitos Gerais:

- Idade mínima de 18 anos;
- Regularidade com as obrigações eleitorais;
- Regularidade com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);e
- Domínio de ferramentas de informática, redação oficial e gestão de agendas.

- Requisitos de Escolaridade e Formação:

- Secretariado Executivo (e Bilíngue): Diploma de nível superior em Secretariado Executivo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com o respectivo registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho (SRT), em observância à Lei nº 7.377/1985 e Lei nº 9.261/1996. Para os postos bilíngues, será exigida a comprovação documental de proficiência em idioma estrangeiro e demonstração de proficiência técnica e fluência no idioma inglês, espanhol, francês ou alemão, abrangendo a interpretação consecutiva e a versão de textos técnicos e oficiais.

- Técnico(a) em Secretariado: Certificado de conclusão de curso técnico em Secretariado, com registro profissional nos termos da legislação supracitada.

- Assistente Administrativo: Certificado de conclusão de Ensino Médio emitido por instituição reconhecida, com comprovação de domínio técnico em rotinas administrativas, informática e redação oficial.

- Recepcionista (e Bilíngue): Certificado de conclusão de Ensino Médio emitido por instituição reconhecida. Para a função de Recepcionista Bilíngue, o profissional deverá demonstrar aptidão técnica para conversação e redação no idioma estrangeiro indicado.

- Encarregado Geral: Certificado de conclusão de Ensino Médio emitido por instituição reconhecida, com comprovação de domínio técnico em rotinas administrativas, informática e redação oficial.

A comprovação da capacitação técnica se dará pela apresentação de diplomas, certificados e currículos detalhados, que atestem o domínio de ferramentas de informática, redação oficial e gestão de agendas. Esta comprovação será realizada a cada solicitação da contratante, cabendo à contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no prazo estabelecido, para análise e aprovação.

Reserva Técnica (Cobertura de 10%): A contratada deverá adotar mecanismos próprios de substituição e cobertura de ausências, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, sem caracterização de posto permanente adicional ou quantitativo autônomo a ser contratado pela Administração. É imperativo que a contratada mantenha uma reserva técnica de, no mínimo, **10% (dez por cento)** do contingente total. Esta medida é fundamental para garantir que nenhum posto de trabalho permaneça desguarnecido em casos de faltas, licenças ou afastamentos, assegurando a **supremacia do interesse público e a continuidade do serviço**.

4.4. Da Solução Tecnológica de Gestão, Fiscalização e Controle de Jornada

A contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração, solução tecnológica destinada à gestão, monitoramento, fiscalização da execução contratual e controle de jornada dos colaboradores alocados no contrato.

Insta registrar que esse tipo de solução, destinadas ao monitoramento indicado no parágrafo anterior, já é regularmente utilizada por empresas terceirizadas prestadoras de serviços na Administração Pública Federal.

Tal solução poderá consistir em plataforma única integrada (web e aplicação móvel) ou em sistemas distintos, desde que plenamente compatíveis entre si e capazes de atender integralmente às exigências deste instrumento.

A solução tecnológica permanece de propriedade exclusiva da contratada, sem transferência à Administração.

A ferramenta é considerada acessória à prestação dos serviços e não ensejará faturamento ou custeio isolado, estando seus custos obrigatoriamente incluídos nos custos indiretos da empresa.

4.4.1. Funcionalidades de Apoio à Fiscalização

A solução deverá permitir o acesso em tempo real por parte da fiscalização do contrato, oferecendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

Gestão de Perfis: Acesso ao dossiê digitalizado de cada colaborador, contendo comprovantes de formação, certificados de proficiência e os registros profissionais ativos.

Painel de Frequência: Visualização imediata dos registros de entrada e saída, permitindo o controle de assiduidade e pontualidade.

Repositório de Documentos: Espaço para upload mensal de folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos (FGTS, INSS) e recibos de benefícios (VT, VR), facilitando a conferência necessária para o pagamento das faturas.

Comunicação e Ocorrências: Canal para registro de faltas, substituições imediatas e solicitações de providências, garantindo a rastreabilidade das comunicações oficiais.

4.4.2. Registro de Ponto Eletrônico e Conformidade Legal

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, em conformidade com o Decreto nº 12.174/2024, que determinou a redução da jornada para contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal. Os cargos ora contratados foram contemplados pela medida de forma gradual: inicialmente pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024 (apoio administrativo, técnico em secretariado e secretariado) e, posteriormente, pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381/2025 (recepcionistas), sendo que atualmente a redução se aplica a todos os serviços de mão de obra exclusiva.

Dessa forma, eventuais disposições das Convenções Coletivas de Trabalho que prevejam jornada diversa (44h semanais ou escalas 12x36) são excepcionadas no âmbito desta contratação em razão do comando normativo federal. As horas que eventualmente excederem a jornada ordinária não serão remuneradas como horas extras, mas sim compensadas na forma da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024, que estabelece o regime de compensação de jornada no âmbito dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O controle de jornada deverá ser implementado de imediato, a partir do início da execução contratual.

O registro poderá ocorrer:

I – na mesma solução tecnológica utilizada para gestão e fiscalização contratual; ou

II – em sistema próprio de controle de jornada da contratada, desde que assegurado o acesso integral e em tempo real à fiscalização; ou

III – por meio de mecanismos alternativos de controle de jornada, desde que tal substituição seja expressamente autorizada por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria, nos termos do art. 80 da Portaria MTP nº 671/2021. Nestes casos, o mecanismo substitutivo deve garantir a identificação fiel do empregado.

IV – Compensação de jornada conforme IN 81/2024, sem pagamento extras.

Independentemente da ferramenta adotada, o sistema deverá observar integralmente a Portaria MTP nº 671/2021, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis à categoria profissional.

Será permitida a compensação de jornada de trabalho, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024. O controle de jornada, quando exigível, deverá ser realizado por meio de solução apta a assegurar rastreabilidade, integridade dos registros e acesso da fiscalização, admitindo-se sistemas distintos desde que haja compatibilidade com os controles exigidos pela Administração. Eventuais extrapolações de jornada deverão observar a legislação trabalhista aplicável, sendo priorizados os mecanismos legais de compensação admitidos para a categoria, sem prejuízo da adequada gestão contratual. A conformidade com as regras de compensação de jornada será acompanhada pela fiscalização contratual, nos termos dos instrumentos de medição de resultado e dos critérios definidos no contrato.

O sistema deverá possuir mecanismos de segurança compatíveis com o regime de dedicação exclusiva, incluindo autenticação individual e intransferível, trilha de auditoria, registros invioláveis e mecanismos de validação de localidade (como geolocalização ou tecnologia equivalente), quando adotado sistema móvel.

A Administração deverá possuir acesso permanente aos espelhos de ponto e relatórios consolidados.

A operação da solução deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018, garantindo a segurança da informação e a proteção de dados pessoais dos colaboradores.

A contratada poderá ser responsabilizada por eventuais incidentes de segurança da informação ou vazamentos de dados pessoais decorrentes da operação da solução tecnológica, respondendo administrativa, civil e contratualmente, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

4.4.3. Implantação, Prazo e Suporte

A solução tecnológica de gestão e fiscalização deverá ser apresentada formalmente ao MCTI no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, para validação das funcionalidades.

A contratada deverá oferecer suporte técnico contínuo e realizar apresentação inicial para os gestores e fiscais designados pela Administração, sem custos adicionais.

O sistema deve garantir alta disponibilidade e permitir a extração de relatórios consolidados em formatos editáveis (PDF, Excel) para fins de auditoria e prestação de contas aos órgãos de controle.

4.5. Das Condições de Execução e Fornecimento

A presente contratação tem por escopo a seleção de empresa especializada e detentora de comprovada experiência na prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, com ênfase na atuação em ambientes de alta complexidade institucional. Os serviços serão executados nas dependências de interesse e necessidade do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), em Brasília-DF, devendo a contratada alocar pessoal qualificado e em quantitativo estipulado pela Administração para a execução integral das atividades, em estrita observância à Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais normas correlatas que regem a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

A empresa contratada deverá adotar mecanismos de substituição tempestiva dos profissionais alocados, de modo a preservar a continuidade dos serviços, observadas as condições operacionais e o planejamento aprovado pela fiscalização contratual. Incumbe ainda à contratada assegurar que todos os seus empregados estejam devidamente registrados e com a totalidade dos direitos trabalhistas, previdenciários e benefícios normativos garantidos. Adicionalmente, a empresa deverá promover o treinamento contínuo de sua equipe, com foco em excelência no atendimento, redação oficial, etiqueta corporativa e proficiência tecnológica, mantendo elevado padrão de desempenho na satisfação do interesse público.

4.5.1. Metodologia de Pagamento e Mecanismos de Mitigação de Riscos Trabalhistas

O pagamento será mensal, mediante apresentação de Nota Fiscal pela Contratada, correspondente aos serviços efetivamente prestados e comprovados, no valor unitário mensal por posto de trabalho ocupado, acrescido dos custos de uniformes (quando aplicável). A emissão da Nota Fiscal ocorrerá no mês subsequente ao período faturado, condicionada à:

- I – Entrega integral de relatórios gerenciais via solução tecnológica (web/mobile), incluindo: frequência (ponto eletrônico sem pendência de compensação de horas), planejamento de férias (90% gozadas/vendidas), comprovantes de encargos previdenciários (GPS/FGTS /DCTFWeb) e holerites;
- II – Ausência de pendências em SLAs/IMR;
- III – Confirmação de depósitos na Conta-Depósito Vinculada (CDV);
- IV – Parecer favorável do Fiscal do Contrato.

A Administração efetuará o pagamento em até 10 dias úteis após aprovação da NF e comprovação documental, via ordem bancária ou PIX governamental, retendo eventuais valores por inadimplência (multa de 0,5% ao dia + suspensão).

Para mitigação de riscos trabalhistas e fortalecimento dos mecanismos de fiscalização contratual, adota-se:

- Conta-depósito vinculada, observadas as regras aplicáveis da legislação e da regulamentação vigente, destinada à provisão de parcelas trabalhistas e rescisórias, nos termos admitidos para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- **A contratação adotará mecanismos de acompanhamento e fiscalização voltados à mitigação de riscos trabalhistas e ao controle da execução contratual.**

4.5.2. Das Regras de Gestão de Férias

- Antecedência: A programação anual de férias deve ser apresentada com 06 (seis) meses de antecedência.
- Parcelamento: Em conformidade com a Lei nº 13.467/2017, as férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) etapas, desde que haja concordância entre as partes e não haja prejuízo à escala operacional do Ministério.
- Será permitida a venda de até 1/3 (um terço) do período de férias (abono pecuniário), conforme previsto no art. 143 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante solicitação formal do empregado e anuência da Contratada. A liberação dos valores correspondentes a férias e ao abono pecuniário da Conta-Depósito Vinculada (CDV) estará condicionada à apresentação do holerite e demais comprovantes de pagamento ao Fiscal do Contrato.
- A gestão das férias deverá ser planejada pela contratada de forma compatível com a continuidade do serviço e com a legislação trabalhista aplicável, mediante comunicação prévia à fiscalização contratual.

4.5.3. Aspectos Financeiros, Encargos e Limitações das CCTs

Serão adotadas as CCTs 2026 (MTE DF000026/2026 e DF000024/2026). Em estrita observância ao Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF /AGU e à IN SEGES/MGI nº 176/2024, veda-se a inclusão na Planilha de Custos de benefícios assistenciais, sociais ou sindicais que não possuam natureza legal obrigatória (ex: assistência odontológica, funeral ou seguros não compulsórios).

4.6. Dos Critérios e Práticas de Sustentabilidade

A presente contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado está estruturada em conformidade com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, bem como em alinhamento ao Plano de Logística Sustentável do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – PLS-MCTI 2025–2027, enquanto instrumento de planejamento e governança institucional.

Para a definição, operacionalização e monitoramento dos critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, foram adotadas como referência técnica complementar as diretrizes e boas práticas consolidadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União – AGU (8ª edição, novembro de 2025), observado o seu caráter orientador e interpretativo, sem prejuízo da observância das normas legais e infralegais vigentes.

Os critérios de sustentabilidade incorporados à contratação abrangem, de forma integrada, as dimensões social, ambiental e econômica, conforme detalhamento a seguir:

A. Responsabilidade Social, Direitos Humanos e Diversidade (Referência técnica: Guia Nacional da AGU – Seções 5 e 28 | Alinhamento: Eixo 6 do PLS-MCTI)

A contratada deverá assegurar ambiente de trabalho pautado no respeito aos direitos humanos, à diversidade e à dignidade da pessoa humana, vedada qualquer forma de discriminação por raça, gênero, orientação sexual, religião, deficiência ou condição social, em consonância com as boas práticas indicadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Em alinhamento à Portaria MGI nº 6.719/2024 e ao Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, a contratada deverá promover ações de orientação e treinamento de seus colaboradores, de modo a garantir que o atendimento ao público e as relações laborais ocorram de forma ética, respeitosa e inclusiva.

Considerando o papel estratégico dos profissionais de recepção e secretariado como pontos de contato institucional, estes deverão atuar de forma alinhada às diretrizes de responsabilidade social previstas no PLS-MCTI, contribuindo para a disseminação de práticas organizacionais sustentáveis.

B. Gestão de Resíduos, Logística Reversa e Desmaterialização de Processos (Referência técnica: Guia Nacional da AGU – Seção 20 | Alinhamento: Eixo 3 do PLS-MCTI)

No âmbito da execução contratual, a contratada deverá observar práticas de gestão ambientalmente adequada dos resíduos gerados, em especial aqueles decorrentes da utilização de equipamentos eletroeletrônicos necessários ao suporte da solução tecnológica (web e mobile), em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Os fabricantes e fornecedores de equipamentos eletrônicos, pilhas e baterias eventualmente utilizados deverão possuir registro regular no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP do IBAMA, conforme previsto na Lei nº 6.938/1981.

A adoção de plataforma digital para controle de frequência, relatórios e comunicação operacional contribuirá para a redução do consumo de papel, toners e insumos físicos, em consonância com as metas de desmaterialização e digitalização de processos previstas no PLS-MCTI 2025–2027.

C. Eficiência Energética e Uso Racional de Recursos Naturais (Referência técnica: Guia Nacional da AGU – Seção 4 | Alinhamento: Eixo 1 do PLS-MCTI)

A contratada deverá orientar seus colaboradores quanto ao uso racional de energia elétrica e água nas dependências do MCTI, incluindo práticas como o desligamento de equipamentos e iluminação em ambientes desocupados.

Os profissionais alocados atuarão como agentes de apoio à gestão predial sustentável, devendo comunicar prontamente à fiscalização do contrato quaisquer anomalias que impliquem desperdício de recursos naturais, tais como vazamentos ou falhas em equipamentos.

No fornecimento de materiais de apoio, como uniformes e crachás, a contratada deverá priorizar produtos duráveis e com menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, conforme boas práticas recomendadas pelo Guia Nacional da AGU.

D. Inovação, Eficiência Administrativa e Economicidade (Referência técnica: Guia Nacional da AGU | Alinhamento: Eixo 7 do PLS-MCTI)

A terceirização das atividades de apoio administrativo contribui para a eficiência do gasto público, ao permitir que o MCTI concentre seus recursos humanos e financeiros nas atividades finalísticas de ciência, tecnologia e inovação.

A utilização de solução tecnológica integrada favorece a inovação na gestão contratual, amplia a transparência e possibilita o acompanhamento da execução em tempo real pela fiscalização, fortalecendo a gestão por resultados e os mecanismos de governança previstos no PLS-MCTI.

E. Monitoramento, Fiscalização e Responsabilização

Os critérios de sustentabilidade estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar serão expressamente incorporados ao Termo de Referência e ao contrato administrativo, constituindo obrigações contratuais da futura contratada.

O cumprimento dessas obrigações será acompanhado pela fiscalização do contrato, por meio de relatórios periódicos e verificações in loco, podendo o eventual descumprimento ensejar glosas, penalidades e demais sanções contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento contratual.

A incorporação sistemática desses critérios reforça o compromisso institucional do MCTI com a sustentabilidade, a eficiência administrativa e a governança pública, em consonância com a Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS.

A contratação observará, no que couber, diretrizes de sustentabilidade e de boas práticas administrativas alinhadas ao PLS-MCTI, sem prejuízo da observância da legislação aplicável e da competitividade do certame.

4.6.1. Alinhamento Estrutural ao Plano de Logística Sustentável do MCTI – PLS 2025–2027

A presente contratação está diretamente alinhada ao Plano de Logística Sustentável do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – PLS-MCTI 2025–2027, instrumento de governança instituído em atendimento ao art. 8º do Decreto nº 7.746/2012, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 10/2012 e às diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

O PLS-MCTI estabelece eixos estratégicos, objetivos, metas e indicadores voltados à racionalização do uso de recursos públicos, à redução de impactos ambientais, ao fortalecimento da governança e à promoção da eficiência administrativa, os quais são diretamente impactados pela contratação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e secretariado.

A terceirização ora proposta contribui de forma estruturante para os seguintes eixos e objetivos do PLS-MCTI 2025–2027:

Eixo 1 – Governança, Planejamento e Eficiência Administrativa

A contratação está alinhada ao objetivo do PLS de aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança institucional, ao permitir que a força de trabalho do MCTI seja direcionada prioritariamente às atividades finalísticas de ciência, tecnologia e inovação.

A alocação de serviços administrativos de natureza continuada por meio de contrato especializado:

• aumenta a previsibilidade de custos;

• reduz riscos operacionais;

• fortalece o planejamento da força de trabalho;

• contribui para o uso racional dos recursos orçamentários e humanos.

Eixo 2 – Racionalização do Consumo de Recursos e Materiais

A execução contratual favorece o atendimento às metas do PLS relacionadas à:

• redução do consumo de papel,

• incentivo à digitalização de processos,

• uso racional de energia elétrica e água,

• diminuição de desperdícios no ambiente administrativo.

Os profissionais terceirizados atuarão de forma integrada às rotinas institucionais, observando práticas de consumo consciente e apoiando as iniciativas de racionalização previstas no PLS-MCTI.

Eixo 3 – Gestão de Resíduos e Sustentabilidade Ambiental

A contratação contribui para as metas do PLS voltadas à gestão adequada de resíduos sólidos, especialmente resíduos administrativos e eletroeletrônicos, ao exigir da contratada:

adoção de práticas ambientalmente responsáveis;

observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

orientação contínua dos colaboradores quanto ao descarte correto de resíduos.

A atuação cotidiana desses profissionais reforça a cultura organizacional de sustentabilidade prevista no PLS-MCTI.

Eixo 4 – Desenvolvimento Humano, Responsabilidade Social e Ambiente de Trabalho

O PLS-MCTI estabelece diretrizes voltadas à promoção de ambiente de trabalho saudável, ético e inclusivo, o que encontra correspondência direta na presente contratação, especialmente considerando que os serviços de recepção e secretariado envolvem atendimento direto ao público interno e externo.

A exigência de conduta ética, respeito à diversidade e prevenção de assédio e discriminação reforça os objetivos institucionais do PLS e contribui para a melhoria do clima organizacional.

Integração do PLS à Gestão Contratual.

Os critérios e diretrizes do PLS-MCTI 2025–2027 serão incorporados à gestão e fiscalização do contrato, servindo como referencial institucional para:

acompanhamento da execução;

avaliação de desempenho;

orientação de boas práticas aos colaboradores terceirizados.

Dessa forma, a contratação não apenas observa o PLS-MCTI, mas atua como instrumento concreto de sua implementação, reforçando o compromisso do Ministério com a sustentabilidade, a eficiência administrativa e a boa governança pública.

4.7. Dos Aspectos Financeiros e Encargos Sociais

As Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) indicadas para o cálculo do valor estimado são as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) de 2026 (registradas no MTE sob o número DF000026/2026 (SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF) e DF000024/2026 (SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF).

Para a correta formulação das propostas e em estrita observância aos princípios da legalidade e da vinculação ao instrumento convocatório, o cálculo dos custos de mão de obra e benefícios deverá ser feito com base nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) de 2026. É mandatório que os licitantes considerem em suas propostas os pisos salariais, adicionais e todos os benefícios e encargos detalhados na CCT correspondente, conforme seus anexos, incluindo os percentuais de encargos sociais e trabalhistas.

A Contratada deverá observar e cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional. Os licitantes deverão observar, na composição de suas propostas, os pisos salariais, os encargos legais e os benefícios de natureza obrigatória previstos nas CCTs aplicáveis, vedada a transferência à Administração de custos assistenciais, sociais ou sindicais não compulsórios.

Ressalta-se que o MCTI não assumirá a responsabilidade pelo custeio, repasse ou reembolso de benefícios, taxas ou encargos de natureza assistencial, social ou sindical estabelecidos no instrumento normativo que sejam de responsabilidade exclusiva da empresa, exceto quanto às verbas de natureza salarial, encargos legais e benefícios obrigatórios expressamente previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato. O papel do MCTI limitar-se-á à fiscalização do fiel cumprimento de todas as obrigações convencionais por parte da Contratada.

À luz do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, que manteve o entendimento consolidado nos Pareceres nº 15/2014/CPLC/DEPCONSUI/PGF/AGU e nº 12/2016/CPLC/DEPCONSUI/PGF/AGU, bem como em consonância com o PARECER nº 00552/2024/CGCOM-BSB/SCGP/CGU/AGU e o PARECER nº 003/2025/CGCOM-BSB/SCGP/CGU/AGU, resta reafirmado o entendimento de que a Administração Pública não está obrigada a admitir, na Planilha de Custos e Formação de Preços, a inclusão automática de benefícios previstos em convenções ou acordos coletivos que impliquem ônus direto ao Poder Público contratante, quando tais benefícios não decorram de imposição legal ou não sejam extensíveis indistintamente a todos os trabalhadores representados pelo respectivo instrumento coletivo.

Nos termos do art. 4º, §2º, inciso III, c/c §3º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, não poderão ser considerados, para fins de composição dos preços unitários mínimos, benefícios que não possuam amparo em normativos vigentes ou que não sejam obrigatórios e universalmente aplicáveis à categoria profissional abrangida. Nesse contexto, conforme consignado nos pareceres mais recentes da Consultoria Jurídica da União, não se admite a inclusão automática, na planilha de custos, de itens como plano ambulatorial, assistência odontológica, entre outro, quando tais benefícios não estiverem vinculados a obrigação legal ou não forem extensíveis a todos os trabalhadores da categoria.

Igualmente, permanece vedada a cotação de valores decorrentes de cláusulas coletivas que disponham sobre participação nos lucros ou resultados da empresa contratada; matérias estranhas ao Direito do Trabalho; direitos não previstos em lei, tais como a fixação de índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; definição de preços de insumos relacionados ao exercício da atividade econômica; bem como obrigações e direitos que se apliquem exclusivamente a contratos com a Administração Pública ou que não sejam de concessão obrigatória a todos os empregados abrangidos pelo instrumento coletivo.

No que se refere à assistência médica e odontológica, não serão admitidas cláusulas convencionais que estabeleçam distinção arbitrária entre trabalhadores “terceirizados” e “não terceirizados”, sem critério razoável de diferenciação, tampouco aquelas que imponham obrigações diretas à Administração Pública, que não integra a relação negocial coletiva.

4.8. Do Mecanismo de Conta-Depósito Vinculada (CDV)

A CDV é obrigatória (art. 103, Lei 14.133/2021), com conta bancária específica em nome da Contratada (banco autorizado pelo BC), aberta em até 10 dias úteis da assinatura. Depositar-se-á mensalmente 25% do valor da Nota Fiscal, para férias + 1/3, 13º salário, FGTS (8% + multa 40%), rescisões e CCTs (DF000026/2026; DF000024/2026).

- Comprovação para liberação (holerites, GPS/GFIP/DCTFWeb/eSocial/TRCT), analisada pelo Fiscal (por CPF: % férias gozadas /vendas, saldo FGTS, horas compensadas);

Liberações exclusivas após a comprovação dos serviços prestados e da regularidades dos benefícios trabalhistas e previdenciários, bem como a autorização do fiscal. Custos totais (implantação/suporte) absorvidos pela Contratada; homologação pelo MCTI em 10 dias úteis (demo funcional).

4.9. Das Garantias da Contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do termo de referência. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. Nas modalidades caução e fiança bancária, a garantia deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. A vigência da garantia observará a exigência determinada na IN nº 5, de 2017. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis em relação à garantia da contratação.

A prestação do serviço estará sujeita às disposições da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), que garante a qualidade e adequação do serviço ao consumidor.

4.10. Das Regras Adicionais de Participação e Habilitação

Planilhas de Custos e Formação de Preços: As planilhas de custos e formação de preços, na apresentação da proposta, deverão seguir a estrutura instituída pela IN nº 05/2017. Na formulação da proposta, o fornecedor deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009). O fornecedor deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de certificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

Habilitação Documental Específica: Os documentos exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência, sendo as exigências usuais para a generalidade dos objetos. Além disso, a empresa deverá apresentar os documentos já mencionados, os quais deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Fiscalização e Glosa: A fiscalização da execução dos serviços abrangerá todos os procedimentos constantes no Termo de Referência e /ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura em caso de não cumprimento.

Contratação de Mulheres em Situação de Violência: Em conformidade com o Decreto nº 11.430/2023 Art. 3º, § 1º-A, que estabelece que, nos contratos de serviços contínuos com mão de obra com dedicação exclusiva da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com quantitativo mínimo de vinte e cinco colaboradores ou colaboradoras, as empresas vencedoras da licitação assegurem a destinação do percentual mínimo de 8% dos postos de trabalho para mulheres em situação de violência doméstica e familiar. A implementação deste decreto é conduzida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e pelo Ministério das Mulheres em parceria com os estados por intermédio de seus Organismos de Políticas para Mulheres (OPMs). A contratada deverá, em suas novas

contratações, primeiramente buscar atender a essa cota e, caso não seja possível, apresente as devidas justificativas, comprovando-as à fiscalização do contrato. Informações e orientações adicionais estão disponíveis em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/contratacao-de-mulheres-em-situacao-de-violencia>.

A efetiva aplicação da reserva de vagas observará as orientações dos órgãos centrais competentes e a realidade local de implementação da política pública, cabendo à contratada comprovar à aferição do contrato as providências adotadas ou, quando for o caso, apresentar justificativa devidamente fundamentada.

Consulta ao CADIN: Devido à publicação em 16 de setembro de 2024, da Lei nº 14.973, que alterou a Lei nº 10.522/2002, introduzindo novas regras sobre o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), a existência de registro no CADIN, quando da consulta prévia de que trata o art. 6º, constitui fator impeditivo para a celebração de contratos e aditamentos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos. A consulta prévia ao CADIN é obrigatória.

4.11. Outras Disposições

Transição Contratual: A transição contratual deverá ser organizada de forma a assegurar a continuidade dos serviços, mediante repasse das informações operacionais necessárias, sem prejuízo de que a execução permaneça sob responsabilidade integral da futura contratada. Será estabelecido um cronograma de transição contratual, o qual será apresentado na reunião de apresentação, para garantir a observância às regras pertinentes à continuidade prevista em contratos de prestação de serviços com mão de obra exclusiva.

Vedação de Marca/Produto: Não serão vedadas quaisquer marcas ou produtos na execução do serviço.

Carta de Solidariedade: Não será exigida carta de solidariedade no presente certame, a fim de não restringir a competitividade.

Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

O Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG/Portal de Compras) serve como base de dados para identificar e classificar detalhadamente todos os serviços adquiridos pela Administração Federal, estabelecendo o enquadramento das categorias profissionais conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Para a presente contratação, os postos de trabalho estão assim dispostos:

CATSER 16578 – Secretário Executivo: Prestação de serviços de secretariado executivo, nível superior, com suporte administrativo e gestão de agendas – **CBO nº 2523-05**;

CATSER 16578 – Secretário Executivo Bilíngue: Prestação de serviços de secretariado executivo com proficiência em idioma estrangeiro – **CBO nº 2523-10**;

CATSER 16578 – Técnico em Secretariado: Apoio técnico de nível médio para suporte a unidades administrativas e chefias – **CBO nº 3515-05**;

CATSER 5380 – Assistente Administrativo: Execução de serviços de apoio administrativo, controle de documentos e rotinas de escritório – **CBO nº 4110-10**;

CATSER 8729 – Recepcionista: Atendimento ao público, identificação e controle de acesso de visitantes – **CBO nº 4221-05**;

CATSER 8729 – Recepcionista Bilíngue: Atendimento ao público e triagem telefônica com exigência de fluência em idioma estrangeiro – **CBO nº 4221-05**.

CATSER 25623 - Encarregado Geral: Supervisão e coordenação das equipes de apoio administrativo, orientando a execução das rotinas de escritório, o fluxo de processos e a organização de serviços logísticos internos – **CBO nº 4110-05**.

O objeto proposto não consta no Catálogo Eletrônico de Padronização da Administração Pública Federal, conforme consulta realizada quando da elaboração do presente artefato. Justifica-se a adoção de especificações próprias, dada a natureza específica e logística dos serviços requeridos.

Declaração de Conhecimento: A licitante deverá apresentar declaração de que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5. Levantamento de Mercado

O presente Levantamento de Mercado foi conduzido com o objetivo de identificar e analisar as soluções disponíveis para a contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, em conformidade com o Art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 e o Art. 9º, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022. Esta seção visa demonstrar a viabilidade da solução pretendida, sua adequação às práticas da Administração Pública Federal e a existência de um mercado competitivo capaz de atender às necessidades do MCTI, integrando inteligência humana e suporte tecnológico.

A contratação observará as diretrizes estabelecidas nos Cadernos de Logística da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES/MGI), que constituem guias orientadores fundamentais para a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. A adesão a este modelo, amplamente consolidado, reflete a adequação às normas de padronização propostas pelo Governo Federal, em conformidade com a realidade operacional e as necessidades de suporte administrativo do Ministério.

O levantamento de mercado foi realizado mediante consulta a empresas especializadas e de notória atuação no segmento de terceirização de serviços administrativos no Distrito Federal, selecionadas a partir de contratos administrativos vigentes em órgãos da Administração Pública Federal sediados em Brasília/DF, assegurando a representatividade da amostra em relação ao mercado local. As empresas consultadas são fornecedoras habituais desse tipo de serviço, com contratos ativos em ministérios, autarquias e demais entidades públicas, o que atesta sua capacidade técnica e operacional para execução do objeto.

Além da consulta direta a fornecedores, a pesquisa de preços observou a metodologia estabelecida na IN SEGES/ME nº 65/2021, utilizando-se as seguintes fontes:

- a) Painel de Preços do Governo Federal, com extração de dados de contratações similares realizadas por órgãos públicos;
- b) contratações similares de outros entes públicos, obtidas por consulta a atas de registro de preços e contratos vigentes; e
- c) pesquisa publicada em mídia especializada e sítios eletrônicos.

A análise crítica comparativa demonstrou que os valores obtidos nas diferentes fontes apresentaram-se consistentes entre si, com variações dentro dos parâmetros aceitáveis de mercado, motivo pelo qual foram adotados os preços médios apurados, conforme demonstrado na planilha de custos e formação de preços e no relatório de pesquisa de preços que integram os autos do processo.

5.1. Prospecção de Fornecedores e Competitividade

Em sede de prospecção de mercado, procedeu-se ao levantamento de empresas aptas a suprir a demanda desta Pasta. O levantamento de mercado identificou empresas atuantes no segmento de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e secretariado, com vistas a demonstrar a existência de mercado competitivo e a viabilidade da contratação. A lista não exaustiva de empresas que atuam no segmento de terceirização de serviços administrativos e que possuem expertise para o objeto inclui:

- G A SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS LTDA (CNPJ: 03.637.812/0001-30)
- E. R. P. DE OLIVEIRA COMERCIO DE INFORMATICA E SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO L (CNPJ: 10.927.661/0001-10)
- ELSE SOFTWARES E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (CNPJ: 23.179.376/0001-00)
- SOLLO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 24.921.066/0001-82)
- G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA (CNPJ: 07.094.346/0001-45)
- A FOCUS - DIAGNOSTICO POR IMAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (CNPJ: 15.367.480/0002-81)
- BM SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (CNPJ: 23.941.500/0001-23)
- BE BUSINESS APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (CNPJ: 8.849.880/0001-94)
- TRANSFER SERVICE E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA (CNPJ: 36.095.809/0001-91)
- ORIENTE SERVICOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA. (CNPJ: 36.056.941/0001-94)
- DR SERVICOS TERCEIRIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA. (CNPJ: 17.879.821/0001-42)

A relação de empresas apresentada possui caráter meramente exemplificativo, não implicando direcionamento, preferência ou restrição à competitividade do certame.

A quantidade de fornecedores indica uma competitividade natural, fator de grande relevância para a obtenção de condições comerciais vantajosas e preços adequados, em consonância com o princípio da economicidade.

5.2. Análise de Soluções e Padronização

A análise priorizou o modelo por postos de trabalho (Assistente Administrativo, Recepcionista/Bilíngue, Secretário Executivo/Bilíngue, Técnico em Secretariado, Encarregado), padrão nos Cadernos de Logística SEGES/MGI e em 80% das contratações similares (dados Portal da Transparência). Foram prospectadas alternativas:

- Soluções tecnológicas: Softwares de agendamento (ex.: Microsoft Bookings, Google Workspace), chatbots IA (ex.: ChatGPT Enterprise, IBM Watson) e automação de triagem (ex.: sistemas de filas virtuais). Testes demonstraram limitações para tarefas como assessoramento direto a autoridades, acolhimento de visitantes com etiqueta protocolar, gestão de prioridades sensíveis (documentos SEI confidenciais) e decisões contextuais em tempo real (ex.: horários atípicos, demandas emergentes). Essas ferramentas complementam, mas não substituem o fator humano, conforme Acórdão TCU 2.500/2022-Plenário.
- Contratação direta: Inviável por vacância/extinção de cargos (regime permanente de apoio), não atendendo ao Decreto nº 10.193/2019.
- Outras modalidades: Locação de equipamentos ou serviços eventuais não suprem a continuidade DEMO.

Conclui-se que não há solução viável sem capital humano especializado, dada a natureza finalística e sensível do serviço no MCTI. A terceirização indireta é a opção mais econômica e padronizada, mitigando riscos operacionais e alinhada à Portaria ME nº 7.828/2022 (custeio).

5.3. Integração Tecnológica

A solução tecnológica deverá permitir à fiscalização o acesso aos registros necessários ao acompanhamento da execução contratual, com periodicidade compatível com as rotinas de fiscalização e com os instrumentos de controle definidos pela Administração."

5.4. Justificativa da Evolução do Perfil Profissional (Migração de Cargos)

Diferentemente da contratação anterior, o presente planejamento promove uma evolução qualitativa na estrutura de cargos. Identificou-se que as atribuições anteriormente executadas pelo perfil de Auxiliar Administrativo tornaram-se anacrônicas frente à crescente digitalização de processos e à complexidade das rotinas deste Ministério.

Dessa forma, a solução atual opta pela extinção do cargo de Auxiliar Administrativo e redimensionamento do quantitativo de cargos de Assistente Administrativo. Esta mudança estratégica fundamenta-se nos seguintes pontos:

As atividades hoje exigem domínio de sistemas de gestão documental (como o SEI!), operação de ferramentas de videoconferência e suporte logístico-administrativo especializado, que ultrapassam as competências básicas de um perfil auxiliar.

Ao padronizar a força de trabalho no nível de "Assistente", o MCTI garante profissionais com maior capacidade de autonomia e polivalência, reduzindo a necessidade de supervisão constante e aumentando a velocidade de resposta das unidades administrativas.

O levantamento de mercado demonstrou que o perfil de "Assistente" é o que melhor equilibra o custo-benefício para órgãos da Administração Central, garantindo a retenção de talentos e a continuidade do conhecimento administrativo.

5.5. Justificativa da Solução Escolhida

A opção pelo modelo de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra (terceirização) fundamenta-se na natureza das atividades de apoio, que, embora essenciais ao funcionamento do Ministério, não constituem as atividades-fim de Ciência, Tecnologia e Inovação. A terceirização permite que o MCTI foque seus recursos humanos estratégicos no desenvolvimento de políticas públicas, enquanto delega a gestão operacional a empresas que detêm escala e especialização em RH e tecnologia de suporte.

Em relação à contratação anterior, registra-se que o modelo contratual então adotado baseava-se no pagamento por fato gerador. No presente Estudo Técnico Preliminar, propõe-se a adoção do modelo de **Conta-Depósito Vinculada**, como medida de aprimoramento da governança contratual, mitigação de riscos trabalhistas e fortalecimento dos mecanismos de controle da execução contratual.

A alteração do modelo de gestão dos encargos trabalhistas não implica modificação do objeto da contratação, mas representa ajuste na forma de acompanhamento e garantia do cumprimento das obrigações legais por parte da contratada, alinhando-se às boas práticas de gestão pública e às orientações dos órgãos de controle.

A jornada de trabalho para os postos de apoio administrativo, recepção, secretariado e encarregado será de **40 (quarenta) horas semanais**, distribuídas de segunda a sexta-feira, em estrita observância ao horário de funcionamento das unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). Esta definição está em plena conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, que estabelece os parâmetros para a jornada de trabalho em serviços de terceirização, e com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025, que regulamenta as escalas e regimes de trabalho sob a ótica da eficiência e do novo modelo de governança de contratações públicas federais.

A adoção da jornada de 40 horas semanais visa à otimização dos custos contratuais e à padronização com o regime de trabalho dos servidores públicos das unidades assistidas, garantindo a continuidade operacional e a plena disponibilidade dos serviços de suporte durante o expediente institucional. A solução tecnológica web e mobile integrada à contratação deverá estar devidamente configurada para o monitoramento desta jornada, assegurando o registro fidedigno da frequência e o cumprimento integral da carga horária pactuada, conforme as diretrizes de fiscalização estabelecidas nos referidos normativos.

A solução proposta, ao integrar o capital humano qualificado às diretrizes de modernização da Administração Pública Federal, representa a escolha mais viável para garantir a continuidade das rotinas institucionais, a transparência na fiscalização e a economicidade dos recursos públicos, assegurando o suporte necessário às atividades finalísticas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Diante da análise das diversas formas de provisão, da vasta oferta de mercado e da conformidade com as diretrizes da IN SEGES/MGI nº 5/2017 e da Lei nº 14.133/2021, verifica-se que a contratação de empresa especializada para postos de apoio administrativo, recepção e secretariado, é a solução mais viável, econômica e comprovadamente eficaz para salvaguardar as rotinas institucionais e o patrimônio intelectual do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

6. Descrição da solução como um todo

A solução integral para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) consiste na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, recepção e secretariado, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo os cargos de Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue, Técnico em Secretariado e Encarregado Geral. Esta abordagem fundamenta-se na necessidade de garantir a fluidez das rotinas institucionais, o suporte qualificado às autoridades e o atendimento eficiente ao público, utilizando profissionais especializados e uma ferramenta tecnológica de suporte à gestão.

A prestação dos serviços será operacionalizada por meio de postos de trabalho estrategicamente alocados nas unidades administrativas e gabinetes, garantindo o suporte logístico e documental necessário ao funcionamento do Ministério. A solução contempla a execução das atividades de apoio administrativo com suporte de ferramenta tecnológica apta a conferir rastreabilidade, controle e transparência à fiscalização contratual.

Diante da análise técnica, jurídica e econômica realizada, conclui-se que a solução proposta mostra-se adequada ao atendimento da necessidade identificada, à continuidade das atividades administrativas do MCTI e à observância da legislação aplicável.

6.1. Atribuições Detalhadas por Categoria Profissional

Os profissionais serão alocados em estrita observância às competências estabelecidas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e terão como referência de enquadramento o código do Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG/Portal de Compras), conforme detalhado a seguir:

6.1.1. Secretário Executivo (Nível Superior)

Identificação: CATSER 16578 | CBO 2523-05

Descrição Sumária: Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

Atribuições Integrais: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; administrar correios eletrônicos das unidades; arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; controlar agendas de compromissos; elaborar atas de reunião; elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; prestar assistência direta aos gestores;

realizar despachos com os gestores; recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

Conhecimentos Específicos: Domínio das formalidades, regras de protocolo e normas do Cerimonial Público, com aplicação atualizada das diretrizes de Redação Oficial. Proficiência avançada no ambiente Windows e em ferramentas de produtividade (Pacote Office/365 e Google Workspace), com foco em automação de tarefas rotineiras e gestão de fluxos de trabalho digitais. Conhecimento em boas práticas de governança de dados e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de informações institucionais. Familiaridade com o uso de ferramentas de Inteligência Artificial generativa para síntese de documentos e otimização de rotinas administrativas, além de domínio técnico em plataformas de comunicação unificada, videoconferência e sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) e processos digitais.

Habilidades Requeridas: Comunicação (capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade); Concentração (capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento); Criatividade (capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual); Ética (capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho); Gerenciamento do tempo (capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas); Negociação (capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos); Redação (capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão); Resolução de problemas (capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas).

6.1.2. Secretário Executivo Bilíngue (Nível Superior)

Identificação: CATSER 16578 | CBO 2523-10

Descrição Sumária: Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos, com suporte em idioma estrangeiro.

Atribuições Integrais: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; administrar correios eletrônicos das unidades; arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; controlar agendas de compromissos; elaborar atas de reunião; elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; prestar assistência direta aos gestores; realizar despachos com os gestores; recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; traduzir documentos; realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

Conhecimentos Específicos: Domínio das formalidades, protocolos e normas do Cerimonial Público, com ênfase em etiqueta internacional e recepção de delegações estrangeiras. Proficiência técnica e fluência no idioma inglês, espanhol, francês ou alemão, abrangendo a interpretação consecutiva e a versão de textos técnicos e oficiais. Domínio avançado do ambiente operacional Windows e do ecossistema de produtividade (Office 365/Google Workspace), com foco em ferramentas de colaboração global e sistemas de gestão eletrônica de documentos. Conhecimento aplicado em boas práticas de governança de dados e conformidade com a LGPD e regulamentações internacionais de privacidade (como a GDPR), além do uso estratégico de tecnologias de tradução assistida por computador (CAT Tools) e inteligência artificial para otimização de fluxos de comunicação e síntese bilíngue de informações.

Habilidades Requeridas: Comunicação (capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade); Concentração (capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento); Criatividade (capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual); Ética (capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho); Gerenciamento do tempo (capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas); Negociação (capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos); Redação (capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão); Resolução de problemas (capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas).

6.1.3. Técnico em Secretariado (Nível Médio)

Identificação: CATSER 16578 | CBO 3515-05

Descrição Sumária: Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

Atribuições Integrais: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; administrar correios eletrônicos das unidades; arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; controlar agendas de compromissos; elaborar atas de reunião; elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; prestar assistência direta aos gestores;

realizar despachos com os gestores; recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

Conhecimentos Específicos: Domínio operacional do ambiente Windows e proficiência técnica no uso de navegadores de internet para pesquisas e suporte administrativo. Conhecimento prático em ferramentas de produtividade e colaboração, incluindo a operação de editores de texto para formatação de expedientes, planilhas eletrônicas para organização de dados e softwares de apresentação executiva. Familiaridade com a gestão de correio eletrônico, agendas digitais e plataformas de videoconferência. Compreensão das normas de Cerimonial Público, protocolo e Redação Oficial aplicadas à rotina de secretaria. Conhecimento básico em gestão documental digital e física, além de noções fundamentais sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manuseio de documentos e informações institucionais.

Habilidades e Atitudes: Devem apresentar as mesmas competências de comunicação, ética, gerenciamento de tempo e resolução de problemas exigidas para o nível técnico, bem como as atitudes de flexibilidade, pontualidade, proatividade e equilíbrio emocional no atendimento ao público e na gestão de prioridades.

6.1.4. Assistente Administrativo (Nível Médio)

Identificação: CATSER 5380 | CBO 4110-10

Descrição Sumária: Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de níveis básico e intermediário para execução dos processos das unidades, inclusive por meios eletrônicos.

Atribuições Integrais: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos (cadastros, e-mails, ofícios, planilhas, relatórios); atender, orientar e registrar solicitações e reclamações de cidadãos e representantes de instituições; auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; prestar informações sobre o funcionamento das unidades; realizar levantamentos e pesquisas de dados; conferir cálculos e prestações de contas; elaborar minutas de documentos (e-mails, ofícios, planilhas, relatórios e tabelas); realizar outras atividades de apoio relacionadas à execução dos processos da unidade.

Conhecimentos e Habilidades: Domínio operacional do ambiente Windows e proficiência na navegação e pesquisa em ambiente web. Conhecimento técnico na operação de editores de texto para redação de documentos administrativos e domínio de planilhas eletrônicas para alimentação de bancos de dados, controles financeiros e geração de relatórios básicos. Domínio em ferramentas de correio eletrônico e comunicação instantânea corporativa. Familiaridade com sistemas de gestão documental, protocolos de digitalização e organização de arquivos em nuvem. Noções fundamentais de Redação Oficial e aplicação prática de boas práticas de atendimento ao cidadão e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de registros administrativos. Capacidade de comunicação objetiva, concentração para conferência de dados, conduta ética, gerenciamento eficiente do tempo e agilidade na resolução de problemas cotidianos.

Atitudes Esperadas: Altruísmo; Disposição; Empatia; Flexibilidade; Pontualidade e Profissionalismo.

6.1.5. Recepcionista e Recepcionista Bilíngue (Nível Médio)

Identificação: CATSER 8729 | CBO 4221-05

Descrição Sumária: Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades, inclusive por meios eletrônicos.

Atribuições Integrais: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de pessoas; identificar e registrar a entrada e a saída de objetos; prestar informações sobre o funcionamento das unidades; recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições; realizar outras atividades relacionadas à recepção de público. No perfil Bilíngue, inclui-se o atendimento qualificado e a intermediação de diálogos em idioma estrangeiro.

Conhecimentos Específicos: Domínio de técnicas de atendimento ao público e recepção de autoridades, com foco em hospitalidade e comunicação assertiva. Conhecimento prático na operação do sistema operacional Windows e em planilhas eletrônicas para controle de fluxo e registros de visitantes. Familiaridade com protocolos de segurança institucional e controle de acesso digital. Domínio básico da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e diretrizes de acessibilidade para o atendimento inclusivo. No perfil Bilíngue, exige-se proficiência comprovada (nível intermediário a avançado) em alemão, espanhol, francês ou inglês, com habilidade para recepção, triagem de chamadas internacionais e suporte linguístico imediato. Conhecimento das normas fundamentais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicadas ao tratamento de dados pessoais de visitantes e registros de entrada.

Habilidades e Atitudes: Comunicação assertiva; Concentração; Ética; Gerenciamento do tempo; Resolução de problemas; Altruísmo; Disposição; Empatia; Flexibilidade; Pontualidade e Profissionalismo.

6.1.6. Encarregado Geral (Nível Médio)

Identificação: CATSER 25623 | CBO 4101-05

Descrição Sumária: Supervisionar, orientar e coordenar as equipes de apoio administrativo e operacional nas unidades; zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e contratuais, assegurando a qualidade na prestação dos serviços e o suporte administrativo às atividades da instituição, inclusive por meios eletrônicos.

Atribuições Integrais: Acessar, alterar, consultar e consolidar dados e informações em sistemas informatizados de gestão; planejar e escalar as escalas de trabalho e coberturas de postos; fiscalizar a apresentação pessoal e o uso de uniformes/EPIs da equipe; realizar o controle de frequência e produtividade; mediar conflitos e orientar subordinados quanto aos procedimentos operacionais; elaborar relatórios de ocorrências e de desempenho; identificar necessidades de manutenção nas instalações e solicitar reparos; gerenciar a distribuição de materiais e insumos necessários ao serviço; atuar como interlocutor entre a empresa prestadora e a fiscalização do contrato.

Conhecimentos Específicos: Domínio em gestão de equipes e rotinas de supervisão administrativa, com foco em liderança e eficiência operacional. Conhecimento avançado na operação do sistema operacional Windows e em planilhas eletrônicas para elaboração de escalas, controles de ponto e relatórios gerenciais. Familiaridade com a legislação trabalhista básica e normas de segurança do trabalho. Conhecimento técnico sobre os processos de recepção, apoio administrativo e protocolos de segurança institucional. Domínio das diretrizes de fiscalização de contratos administrativos (Instrução Normativa específica). Conhecimento aplicado da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no que tange à supervisão de registros e fluxos de informações confidenciais.

Habilidades e Atitudes: Liderança; Comunicação assertiva; Capacidade analítica; Ética; Organização e planejamento; Tomada de decisão; Mediação de conflitos; Resiliência; Proatividade; Flexibilidade; Pontualidade e Profissionalismo.

6.2. Atuações em Casos de Contingência

A contratada deverá manter protocolos de atuação para situações excepcionais, garantindo a continuidade do serviço:

Substituição Imediata: Garantia de substituição de profissionais em casos de faltas, licenças ou afastamentos, respeitando os prazos estabelecidos no Termo de Referência para que nenhum posto efetivo permaneça desguarnecido.

Suporte a Eventos Institucionais: Adaptação do suporte administrativo em ocasiões de reuniões de alto nível, visitas de delegações estrangeiras ou eventos oficiais, sob coordenação da fiscalização.

Gestão de Crises e Comunicação: Em casos de interrupção de sistemas internos ou emergências prediais, os profissionais deverão atuar conforme os planos de contingência do MCTI, auxiliando na orientação do público.

6.3. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta e Aspectos Contratuais

Para o dimensionamento da proposta pelas licitantes e para a adequada gestão contratual subsequente, deverão ser observadas as condições abaixo, as quais refletem a realidade operacional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, a natureza continuada dos serviços e a necessidade de preservar a regularidade da prestação, sem impor à Administração a ocupação imediata e simultânea da integralidade dos postos estimados.

O objeto da contratação será estruturado em grupo único, abrangendo de forma integrada os serviços de apoio administrativo, recepção, secretariado e encarregado, solução que se mostra compatível com a necessidade de padronização da gestão, unidade de supervisão e maior efetividade da fiscalização contratual.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, com execução sob o regime de empreitada por preço global, em conformidade com os princípios da economicidade, da eficiência e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Para fins de formação da proposta, as licitantes deverão observar rigorosamente os pisos salariais, adicionais legais e demais encargos trabalhistas aplicáveis às respectivas categorias profissionais, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o Distrito Federal ou no Acordo Coletivo de Trabalho aplicável, bem como as diretrizes da Planilha de Custos e Formação de Preços adotada pela Administração. Não caberá ao MCTI o custeio de benefícios ou encargos de natureza assistencial, sindical ou social cuja responsabilidade recaia exclusivamente sobre a contratada, ressalvadas as parcelas legalmente exigíveis e expressamente previstas na estrutura de custos do contrato.

A execução dos serviços deverá observar, entre outros aspectos, a inexistência de subordinação direta entre os empregados da contratada e os servidores do órgão, a atuação por intermédio de preposto formalmente designado, a fiscalização orientada por resultados e o estrito cumprimento das atribuições contratualmente definidas.

O controle de jornada e frequência deverá ser implementado desde o início da execução contratual, servindo como base fidedigna para a fiscalização, a medição dos serviços e o faturamento mensal.

O modelo adotado pelo Ministério está fundamentado na mensuração por postos de trabalho, em conformidade com as diretrizes aplicáveis às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. A jornada de trabalho preferencial para os postos de apoio administrativo, recepção e secretariado será de 40 horas semanais, em regime de 08 horas diárias de segunda a sexta-feira, conforme a natureza e a necessidade de funcionamento das unidades atendidas.

Código CATSER	Cargo / Categoria Profissional	CBO	Jornada Semanal	Escala de Trabalho
16578	Secretário Executivo	2523-05	40 horas	08h diárias (Seg. a Sex.)
16578	Secretário Executivo Bilíngue	2523-10	40 horas	08h diárias (Seg. a Sex.)
16578	Técnico em Secretariado	3515-05	40 horas	08h diárias (Seg. a Sex.)
5380	Assistente Administrativo	4110-10	40 horas	08h diárias (Seg. a Sex.)
8729	Recepcionista	4221-05	40 horas	08h diárias (Seg. a Sex.)
8729	Recepcionista Bilíngue	4221-05	40 horas	08h diárias (Seg. a Sex.)
25263	Encarregado Geral	4101-05	40 horas	08h diárias (Seg. a Sex.)

Logo após a celebração do contrato, a Contratante comunicará à empresa a quantidade de postos que deverão estar disponíveis para o início efetivo da operação, dentro do quantitativo global contratado para cada categoria profissional. A implantação dos postos poderá ocorrer de forma escalonada, conforme a demanda concreta de cada unidade, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária, sem que isso implique alteração do objeto contratual ou pagamento por postos não requisitados.

A ativação dos postos observará a programação de implantação definida pela Administração, dentro do quantitativo máximo estimado para cada cargo, sendo o faturamento devido apenas sobre os postos efetivamente implantados e disponibilizados para execução, conforme ordem de serviço ou instrumento equivalente.

O faturamento ocorrerá estritamente sobre os postos efetivamente requisitados e disponibilizados para execução, não gerando direito a pagamento por quantitativos apenas estimados e ainda não autorizados para início da prestação.

O quantitativo estimado para a contratação foi definido a partir de análise técnica da estrutura organizacional vigente, da distribuição física das unidades, do volume de atividades administrativas e do histórico de execução contratual, constituindo parâmetro máximo de contratação compatível com a necessidade institucional identificada. Tal quantitativo deve ser compreendido como referência de planejamento e de disponibilidade contratual, e não como obrigação de ocupação imediata e simultânea de todos os postos desde o primeiro dia de vigência.

A Administração poderá, ao longo da execução contratual, promover os ajustes necessários na implantação dos postos, sempre em conformidade com as demandas reais das unidades, com a dinâmica institucional, com as alterações orçamentárias verificadas ao longo dos exercícios financeiros e com a disponibilidade de profissionais no mercado de trabalho, especialmente em categorias sujeitas a maior rotatividade, variação remuneratória e oscilações de oferta.

Assim, a presente contratação foi dimensionada de modo a assegurar faixa técnica de segurança operacional, apta a absorver oscilações de demanda, reorganizações administrativas, mudanças de prioridade e eventuais impactos decorrentes da transição de governos, de reestruturações internas ou de remanejamentos orçamentários durante a própria vigência contratual. Essa cautela não caracteriza superdimensionamento, mas sim mecanismo legítimo de planejamento, destinado a preservar a continuidade do serviço público e a efetividade da execução contratual.

A redução estrutural já promovida pela Administração, especialmente com a extinção da categoria de Auxiliar Administrativo e a racionalização do perfil dos postos de trabalho, evidencia que não houve mera reprodução do modelo anterior, mas sim redimensionamento responsável e aderente à realidade atual do Ministério. A faixa técnica ora considerada decorre justamente dessa readequação e da necessidade de conferir estabilidade suficiente à execução, sem prejuízo da possibilidade de ajustes futuros, sempre que a demanda concreta ou a realidade orçamentária assim exigirem.

Dessa forma, o dimensionamento proposto observa critérios de proporcionalidade, economicidade, racionalidade administrativa e aderência às necessidades reais do MCTI, sem impor à Administração obrigação de utilização imediata da totalidade dos postos e sem comprometer a flexibilidade gerencial necessária à boa execução do contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deve evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, com demonstração das estimativas das quantidades acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte.

A definição do quantitativo para a presente contratação fundamenta-se em análise técnica que evidencia a viabilidade econômica e a necessidade operacional do órgão. Para conferir transparência e robustez à estimativa, o dimensionamento foi estruturado em eixos complementares: o levantamento detalhado da estrutura organizacional, física e administrativa do Ministério; a aplicação de modelos analíticos de memória de cálculo baseados na densidade de fluxos; e a análise comparativa com o histórico contratual vigente.

Essa abordagem metodológica assegura que o teto contratual proposto guarde estrita proporcionalidade com a capilaridade das estruturas do MCTI, distribuídas entre o Edifício-Sede, os pavimentos ocupados em unidades administrativas, os complexos físicos utilizados pelo Ministério e demais locais de prestação do serviço, além de prever a necessária capacidade de adaptação diante de reestruturações institucionais, alterações de fluxo e eventual redistribuição interna de atividades.

O dimensionamento dos quantitativos considerou a estrutura organizacional do MCTI, as unidades administrativas existentes nos dois endereços (Esplanada dos Ministérios - Bloco E e SEPN 507, Bloco B) e o levantamento setorial realizado junto às áreas demandantes, cuja memória de cálculo encontra-se detalhada no presente estudo.

A redução de 935 para 547 postos (41,5%) decorre de reestruturação administrativa promovida pelo Ministério, com a eliminação do cargo de Auxiliar Administrativo, cujas atribuições foram absorvidas pelos Assistentes Administrativos, otimizando a força de trabalho sem prejuízo das atividades. A redução de Recepcionista Bilíngue de 28 para 5 postos justifica-se pela necessidade real identificada, restrita aos locais e horários de maior demanda de atendimento a estrangeiros e eventos internacionais. Os demais ajustes refletem o redimensionamento da demanda por setor, após apuração junto às unidades administrativas, garantindo a adequação entre a força de trabalho contratada e a necessidade real do órgão.

7.1. Contextualização Histórica do Contrato nº 11/2021 (Contrato Anterior)

A estimativa das quantidades ora apresentadas fundamenta-se em análise histórica da execução contratual decorrente do Contrato nº 11/2021, celebrado por meio do processo administrativo nº 01245.001108/2020-61, bem como na reavaliação do contexto institucional atualmente vigente no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

O Contrato nº 11/2021 teve origem em adesão à Ata de Registro de Preços decorrente da IRP nº 13/2020, conduzida pela Central de Compras da então Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, conforme orientações constantes no Comunicado de IRP.

À época da estimativa das quantidades, o Ministério encontrava-se estruturado como Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, nos termos do art. 1º da Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016, que promoveu a reorganização da estrutura ministerial do Poder Executivo Federal, promovendo a fusão entre o então Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e o Ministério das Comunicações.

Assim, a estimativa realizada para o Contrato nº 11/2021 considerou a estrutura administrativa ampliada, com foco especial para estimativa de postos administrativos, contemplando unidades finalísticas e administrativas afetas tanto às políticas de ciência, tecnologia e inovação quanto às de comunicações, refletindo um dimensionamento compatível com a força de trabalho e a capilaridade institucional então existentes.

Além disso, por se tratar de contratação realizada no âmbito de Sistema de Registro de Preços – SRP, com participação dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional situados no Distrito Federal, conforme previsto na IRP nº 13/2020, a estimativa observou as diretrizes padronizadas estabelecidas pela Central de Compras, considerando o modelo de postos de trabalho e os cargos previamente definidos (Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue e Técnico em Secretariado).

Portanto, a metodologia adotada naquele momento refletiu: a estrutura organizacional unificada (MCTIC); o quantitativo de unidades administrativas então existentes; a demanda agregada das áreas de ciência, tecnologia, inovação e comunicações; o modelo padronizado estabelecido pela Central de Compras.

Posteriormente, sobreveio nova reorganização administrativa promovida pela Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, que promoveu a separação das estruturas ministeriais, restabelecendo o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e reorganizando as competências relativas às comunicações em pasta distinta.

Mais recentemente, a Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, convertida na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, consolidou a atual estrutura do Poder Executivo Federal, redefinindo as competências e organização dos Ministérios, mantendo o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI como pasta autônoma, sem a agregação das atribuições relativas às comunicações.

Essa transição institucional revelou que o dimensionamento original, outrora planejado para a robusta estrutura do MCTIC, tornou-se superestimado frente à nova realidade do MCTI. Como consequência direta, observou-se um elevado índice de postos vagos em determinadas categorias, uma vez que a demanda de apoio administrativo de diversas unidades foi transferida ou extinta com a separação das atribuições de Comunicações. A manutenção desses postos sem o devido preenchimento evidenciou uma desconexão entre o planejamento anterior e a necessidade fática atual, justificando a necessidade de um redimensionamento mais enxuto e preciso.

Esse novo arranjo institucional produziu reflexos diretos na dimensão da estrutura administrativa, na distribuição interna das unidades e, consequentemente, na necessidade de postos de serviços terceirizados de apoio administrativo, recepção e secretariado.

Assim, a presente estimativa de quantidades: não reproduz automaticamente os quantitativos do Contrato nº 11/2021; considera exclusivamente a atual estrutura organizacional do MCTI; reflete a realidade fática das unidades administrativas atualmente existentes e observa a redução do escopo institucional decorrente da separação ministerial.

7.1.1. Metodologia da Nova Estimativa

A definição dos quantitativos ora propostos para a contratação de serviços de mão de obra exclusiva de apoio administrativo, recepção e secretariado foi construída a partir de critérios objetivos e verificáveis, descritos a seguir:

I – Levantamento atualizado das unidades administrativas do MCTI;

O primeiro eixo metodológico consistiu no mapeamento integral da estrutura organizacional do Ministério, abrangendo Secretarias, Subsecretarias, Departamentos, Coordenações-Gerais, Coordenações, Divisões e Serviços atualmente formalizados.

Esse levantamento é indispensável para identificar os pontos de demanda por suporte administrativo, recepção e secretariado, considerando a dispersão geográfica das unidades em diferentes complexos prediais no Distrito Federal e a configuração funcional de cada área. A estrutura institucional do MCTI revela elevada capilaridade administrativa e múltiplos núcleos de decisão e execução, o que impõe a necessidade de suporte contínuo e organizado para o regular desempenho das atribuições regimentais.

Os postos de apoio administrativo, recepção e secretariado não constituem reforço eventual, mas instrumento operacional indispensável ao funcionamento regular das unidades. São esses profissionais que asseguram a organização do trâmite processual, o controle documental, o atendimento institucional interno e externo, o suporte às agendas das autoridades e o apoio direto às instâncias decisórias.

Nesse contexto, a área-meio exerce papel transversal e estruturante, atendendo simultaneamente às unidades finalísticas, aos órgãos de assessoramento e às áreas de gestão. A diversidade temática sob responsabilidade do Ministério amplia a necessidade de organização, controle e suporte administrativo, especialmente em áreas com maior fluxo processual, maior volume de interlocução institucional ou maior densidade de demandas gerenciais.

Este tópico apresenta o mapeamento da estrutura organizacional do Ministério, elemento indispensável para identificar os pontos de demanda por suporte administrativo, recepção e secretariado. O levantamento considera a dispersão geográfica das unidades em diferentes complexos prediais no Distrito Federal e a atual configuração das Secretarias, Departamentos e Coordenações. Essa radiografia institucional constitui a base fática sobre a qual se aplicam os parâmetros de dimensionamento, garantindo que nenhum núcleo com fluxo administrativo relevante fique desassistido. Sendo assim, o primeiro eixo metodológico consistiu no mapeamento integral das unidades que compõem a estrutura formal do Ministério, abrangendo:

- **MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**
- **GM - Gabinete da Ministra**
 - **CGGM:** Coordenação-Geral do Gabinete da Ministra
 - **CERIM:** Cerimonial
- **ASPAD** - Assessoria de Participação Social e Diversidade
- **AECI** - Assessoria Especial de Controle Interno
 - **OUVID:** Ouvidoria

- **COSIC:** Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão
- **CORREG** - Corregedoria
 - **COCRE:** Coordenação de Procedimentos Correcionais
- **ASSIN** - Assessoria Especial de Assuntos Internacionais
 - **CGCM:** Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral
 - **CGCB:** Coordenação-Geral de Cooperação Bilateral
 - **CGBS:** Coordenação-Geral de Bens Sensíveis
 - **COCBS:** Coordenação de Implementação, Acompanhamento e Controle de Bens Sensíveis
- **ASPAR** - Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos
- **ASCOM** - Assessoria Especial de Comunicação Social
- **SEXEC - Secretaria-Executiva**
 - **GABEX:** Gabinete da Secretaria-Executiva
 - **CODAP:** Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo
 - **ASCCT:** Assessoria do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia
 - **ASSAP:** Assessoria de Apoio à Secretaria-Executiva
 - **ASGRE:** Assessoria de Gerenciamento de Recursos
 - **ASEST - Assessoria de Estratégia e Governança:**
 - **COPLA:** Coordenação de Planejamento
 - **COAAP:** Coordenação de Avaliação e Análise Prospectiva
 - **COGEG:** Coordenação de Gestão por Governança
 - **DFIN - Departamento de Fundos e Investimentos:**
 - **CGGF:** Coordenação-Geral de Governança de Fundos
 - **DGIT - Departamento de Governança e Indicadores de Ciência e Tecnologia:**
 - **CGDI:** Coordenação-Geral de Indicadores de Ciência e Tecnologia
 - **COICT:** Coordenação de Indicadores de Ciência e Tecnologia
 - **COGGD:** Coordenação de Governança de Dados
 - **DIMOD:** Divisão de Monitoramento de Dados
 - **SCTA - Subsecretaria de Ciência e Tecnologia para a Amazônia:**
 - **CGAF:** Coordenação-Geral de Articulação e Fomento
 - **CGAM:** Coordenação-Geral de Programas e Projetos para Amazônia
 - **SPEO - Subsecretaria de Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais:**
 - **COAGE:** Coordenação de Apoio e Gestão
 - **COAVA:** Coordenação de Avaliação
 - **CGUP:** Coordenação-Geral de Unidades de Pesquisa

- **CGOS:** Coordenação-Geral de Organizações Sociais
- **SPOA - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração:**
 - **COPOA:** Coordenação de Apoio e Assessoramento ao Planejamento, Orçamento e Administração
 - **DIPOA:** Divisão de Apoio ao Planejamento, Orçamento e Administração
- **CGOF:** Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
 - **COTAB:** Coordenação de Contabilidade
 - **DIACO:** Divisão de Análise Contábil
 - **SEACC:** Serviço de Acompanhamento Contábil
 - **DIINC:** Divisão de Informação de Custos
 - **SEANC:** Serviço de Análise de Custos
 - **COORC:** Coordenação de Orçamento
 - **DIPOR:** Divisão de Programação Orçamentária
 - **DIEPO:** Divisão de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária
 - **SEAEX:** Serviço de Acompanhamento da Execução da Programação Orçamentária
 - **CORFI: Coordenação Financeira**
 - **SEPFI:** Serviço de Programação Financeira
 - **SEPLF:** Serviço de Liberação Financeira
- **CGGP:** Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
 - **COAPE:** Coordenação de Administração de Pessoal
 - **DICAD:** Divisão de Cadastro de Pessoal
 - **SEAMP:** Serviço de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal
 - **DIBEN:** Divisão de Benefícios
 - **SEASS:** Serviço de Atenção à Saúde do Servidor
 - **DICOB:** Divisão de Concessão de Benefícios Previdenciários
 - **DIMAB:** Divisão de Manutenção de Benefícios Previdenciários
 - **SERAP:** Serviço de Revisão de Aposentadorias e Pensões
 - **COPEO:** Coordenação de Pagamento, Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal
 - **DIPAG:** Divisão de Pagamento de Pessoal
 - **SEPAG:** Serviço de Pagamento de Pessoal
 - **DIOFI:** Divisão de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal
 - **CODEL:** Coordenação de Desenvolvimento e Legislação de Pessoal
 - **SENGE:** Serviço de Normas e Gestão de Desempenho
 - **DIAJU:** Divisão de Assuntos Judiciais de Pessoal
 - **DIDEP:** Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

- **SEPAP:** Serviço de Programas de Aprendizagem
- **CGRL:** Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
 - **COLCC:** Coordenação de Licitações, Compras e Contratos
 - **DILIC:** Divisão de Licitações e Contratações Diretas
 - **SECOD:** Serviço de Contratações Diretas
 - **SEINP:** Serviço de Instrução Processual e Planejamento
 - **SELIC:** Serviço de Licitações
 - **DICIP:** Divisão de Contratos e Instrução de Penalidades
 - **SEAAC:** Serviço de Atos e Acompanhamento de Contratos
 - **COINT:** Coordenação de Infraestrutura Predial
 - **DIOBE:** Divisão de Obras e Engenharia
 - **SEADE:** Serviço de Administração de Edifícios
 - **COLOP:** Coordenação de Logística e Patrimônio
 - **DISEG:** Divisão de Serviços Gerais
 - **SEATA:** Serviço de Atividades Auxiliares
 - **SETRA:** Serviço de Transportes
 - **DIMAP:** Divisão de Material e Patrimônio
 - **SEALP:** Serviço de Almoхарifado e Patrimônio
 - **COEOF:** Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - **DIEOF:** Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - **SECOR:** Serviço de Controle Orçamentário
 - **SECOP:** Serviço de Controle Financeiro e Pagamentos
- **CGTV:** Coordenação-Geral de Transferências Voluntárias
 - **COFAT:** Coordenação de Formalização e Acompanhamento de Transferências Voluntárias
 - **DIOFT:** Divisão de Análise e Execução Orçamentária e Financeira das Transferências
 - **DIATT:** Divisão de Acompanhamento Técnico das Transferências
 - **COAPC:** Coordenação de Análise de Prestação de Contas
 - **DIAPC:** Divisão de Análise Técnica e Financeira da Prestação de Contas
- **CGGI:** Coordenação-Geral de Gestão Institucional
 - **COGEP:** Coordenação de Gestão de Riscos e Processos
 - **COMOI:** Coordenação de Modernização Institucional
 - **SEAGD:** Serviço de Arquivo e Gestão Documental
 - **SEBIB:** Serviço de Biblioteca

- **SEPRO:** Serviço de Protocolo
- **CGTI:** Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
 - **DIATI:** Divisão de Apoio a Tecnologia da Informação
 - **COSER:** Coordenação de Segurança e Infraestrutura de Tecnologia da Informação
 - **DIPAD:** Divisão de Redes, Processamento e Armazenamento de Dados
 - **COSTI:** Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação
 - **COATI:** Coordenação de Aquisição de Tecnologia da Informação
 - **DICTI:** Divisão de Contratações de Tecnologia da Informação
 - **COETI:** Coordenação de Conformidade em Tecnologia da Informação
 - **DIPTI:** Divisão de Planejamento e Monitoramento de Tecnologia da Informação
 - **COSIS:** Coordenação de Sistemas Informatizados
 - **DIDAQ:** Divisão de Dados e Qualidade de Software
 - **DIOSI:** Divisão de Operação e Sustentação de Sistemas
- **CONJUR - Consultoria Jurídica**
 - **DIGAB:** Divisão Administrativa e de Gabinete
 - **CGCI:** Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Ciência, Tecnologia e Inovação
 - **SEJTI:** Serviço Jurídico de Tecnologia e Inovação
 - **COACI:** Coordenação Jurídica de Assuntos Científicos
 - **CGAJ:** Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Judiciais
 - **COAAJ:** Coordenação Jurídica de Assuntos Administrativos e Judiciais
- **SEPPE - Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos**
 - **GSPPE:** Gabinete da Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos
 - **CTNBio:** Coordenação de Comissão Técnica Nacional de Biossegurança
 - **CONCEA:** Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal
 - **DEPTE - Departamento de Programas Temáticos:**
 - **CGHS:** Coordenação-Geral de Bioeconomia e Ciências Exatas, Humanas e Sociais
 - **COBIO:** Coordenação de Programas e Projetos em Bioeconomia
 - **CGOA:** Coordenação-Geral de Ciências para Oceano e Antártica
 - **COMAR:** Coordenação de Mar e Antártica
 - **CGSB:** Coordenação-Geral de Ciências da Saúde, Biotecnológicas e Agrárias
 - **COSBA:** Coordenação de Programas e Projetos para Saúde, Biotecnologia e Agrárias
 - **DECLS - Departamento para o Clima e Sustentabilidade:**
 - **CGCL:** Coordenação-Geral de Ciência do Clima
 - **COMAG:** Coordenação de Mudanças Ambientais Globais

- **CGEB:** Coordenação-Geral de Ecossistemas e Biodiversidade
 - **COSEC:** Coordenação de Programas e Projetos para Serviços Ecossistêmicos
- **SEDES - Secretaria de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social**
 - **GSDS:** Gabinete da Secretaria de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social
 - **DEPEC - Departamento de Popularização da Ciência, Tecnologia e Educação Científica:**
 - **CGPC:** Coordenação-Geral de Popularização da Ciência e Tecnologia
 - **COPCT:** Coordenação de Popularização da Ciência e Tecnologia
 - **CGEC:** Coordenação-Geral de Educação Científica
 - **COEDC:** Coordenação de Educação Científica
 - **DEPTS - Departamento de Tecnologia Social, Economia Solidária e Tecnologia Assistiva:**
 - **CGES:** Coordenação-Geral de Tecnologia Social e Economia Solidária
 - **COTES:** Coordenação de Tecnologia Social e Sustentabilidade
 - **CGSA:** Coordenação-Geral de Soberania e Segurança Alimentar e Nutricional
 - **COAEC:** Coordenação de Alimentação Adequada e Agroecologia
 - **CGTA:** Coordenação-Geral de Tecnologia Assistiva
 - **COTEA:** Coordenação de Tecnologia Assistiva
- **SETEC - Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação**
 - **GSTEC:** Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
 - **DEPIN - Departamento de Programas de Inovação:**
 - **CGTS:** Coordenação-Geral de Tecnologias Setoriais
 - **COITS:** Coordenação de Inovação em Tecnologias Setoriais
 - **CGTH:** Coordenação-Geral de Tecnologias Habilitadoras
 - **COTEH:** Coordenação de Tecnologias Habilitadoras
 - **CGTE:** Coordenação-Geral de Tecnologias Estratégicas
 - **DEPAI - Departamento de Apoio aos Ecossistemas de Inovação:**
 - **CGAI:** Coordenação-Geral de Ambientes Inovadores e Startups
 - **COAIS:** Coordenação de Ambientes Inovadores e Startups
 - **CGIA:** Coordenação-Geral de Instrumentos de Apoio à Inovação
 - **COIA:** Coordenação de Instrumentos de Apoio à Inovação
 - **COPIT:** Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia
- **SETAD - Secretaria de Ciência e Tecnologia para Transformação Digital**
 - **GSTAD:** Gabinete da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Transformação Digital
 - **DECTI - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital:**
 - **CGGD:** Coordenação-Geral de Governança Digital

- **COPID:** Coordenação de Políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital
- **CGTR:** Coordenação-Geral de Transformação Digital
 - **COPTR:** Coordenação de Programas e Projetos para a Transformação Digital
- **DEINC - Departamento de Incentivos às Tecnologias Digitais:**
- **CGID:** Coordenação-Geral de Inovação Digital
 - **COFIN:** Coordenação de Fomento à Inovação
 - **COPDI:** Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação
- **CGTD:** Coordenação-Geral de Tecnologias Digitais
 - **COTIC:** Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação
- **CGSM:** Coordenação-Geral de Tecnologias em Semicondutores

FONTE: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>

<https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/organograma>

<https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/regimento-interno-do-ministerio-da-ciencia-tecnologia-e-inovacao>

Verifica-se que a estrutura do MCTI apresenta ampla distribuição de unidades e instâncias de atuação, com múltiplos núcleos de decisão e execução. Embora determinadas divisões não sejam formalmente qualificadas como unidades administrativas autônomas, exercem, na prática, atividades técnicas e administrativas próprias, exigindo suporte contínuo e organizado para o regular desempenho de suas atribuições.

Nos termos do Regimento Interno, ao Ministério competem atividades de formulação, coordenação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, além de articulação institucional, gestão orçamentária e financeira, supervisão de programas e de entidades vinculadas. O desempenho dessas competências gera fluxo constante de processos, expedientes, agendas institucionais, comunicações formais e atos administrativos, que demandam estrutura de apoio compatível e permanente.

Nesse contexto, os postos de apoio administrativo, recepção e secretariado ora pretendidos não constituem reforço eventual, mas instrumento operacional indispensável ao funcionamento regular das unidades. São esses profissionais que asseguram a organização do trâmite processual, o controle documental, o atendimento institucional interno e externo, o suporte às agendas das autoridades e o apoio direto às instâncias decisórias.

A execução dessas atividades integra a dinâmica ordinária da Administração e viabiliza, na prática, o exercício das competências regimentais. Sem o suporte estruturado desses postos, haveria risco de sobrecarga das unidades técnicas e comprometimento da eficiência administrativa.

A área-meio exerce papel transversal e estruturante, atendendo simultaneamente às Secretarias finalísticas, aos órgãos de assessoramento e às unidades de gestão. A diversidade temática sob responsabilidade do Ministério amplia proporcionalmente a necessidade de organização, controle e suporte administrativo, especialmente nas unidades que concentram atividades estratégicas e decisórias.

O dimensionamento dos postos considerou essa realidade institucional, observando-se a relação de proporcionalidade entre o número de servidores efetivos, o volume de processos tramitados via SEI e o fluxo de atendimento presencial em cada unidade mapeada. A contratação proposta, portanto, revela-se compatível com a estrutura organizacional vigente e com o volume ordinário de atividades administrativas decorrentes das competências do MCTI.

II – Estimativa das Quantidades e Memória de Cálculo da Demanda

Da metodologia para definição da quantidade de postos Administrativos:

O Contrato nº 11/2021 (Contrato Anterior) previa, originalmente, um montante de 587 postos de apoio administrativo, distribuídos entre as categorias de Auxiliar (286) e Assistente (301). Diante do cenário de reorganização institucional e visando a otimização dos recursos, a nova modelagem propõe a consolidação dessas funções na categoria de **Assistente Administrativo**, com um quantitativo redimensionado para **250 postos**. Essa reestruturação implica na extinção do cargo de Auxiliar Administrativo, buscando maior eficiência e adequação às reais necessidades da estrutura atual do MCTI.

Essa alteração não implicou na supressão de atividades essenciais, mas sim racionalização de perfis profissionais, com absorção das atribuições compatíveis pelos Assistentes Administrativos, cuja qualificação e escopo funcional permitem maior flexibilidade e melhor aproveitamento da força de trabalho. A medida evitou a manutenção de estruturas paralelas com sobreposição de atribuições, eliminando redundâncias e promovendo maior padronização das rotinas administrativas.

Ao reduzir o quantitativo para 250 postos, a Administração adotou postura prudente e alinhada ao dever de boa gestão dos recursos públicos, assegurando que o número de profissionais contratados seja compatível com a necessidade real e atual do Ministério.

É imperativo destacar que o montante de 250 postos constitui uma estimativa global de referência, estabelecendo o limite máximo (teto) para a cobertura das necessidades institucionais. Portanto, não se configura como uma obrigação de execução imediata ou rígida da totalidade das vagas. A ativação gradual e a manutenção desses postos ao longo da vigência contratual estarão estritamente vinculadas aos seguintes fatores:

Necessidade Administrativa Concreta: Validação periódica da demanda real de cada unidade frente ao novo arranjo do MCTI;

Restrições Orçamentárias e Fiscais: Observância à disponibilidade orçamentária anual, aos limites da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a eventuais contingenciamentos do Poder Executivo;

Dinâmica Institucional: Reflexos de criação, fusão, extinção ou reestruturação de unidades administrativas e secretarias;

Transformação Digital e Desburocratização: Implementação de novos sistemas informatizados, automação de processos e adoção de ferramentas que reduzam a carga de trabalho operacional e manual;

Modelos de Gestão e Eventos: Necessidade extraordinária de apoio administrativo nas dependências do Ministério;

Ciclo de Políticas Públicas e Fomento: Variações sazonais decorrentes da execução de projetos, gestão e celebração de termos;

Modernização Administrativa: Adoção de diretrizes de eficiência que priorizem a simplificação de fluxos e a otimização da força de trabalho terceirizada;

Conformidade e Controle: Atendimento a recomendações de órgãos de controle voltadas à economicidade.

O quantitativo representa a necessidade máxima projetada, podendo a Administração, no uso de seu poder discricionário e observando a disponibilidade orçamentária, solicitar o preenchimento dos postos de forma escalonada.

O quantitativo foi construído com base em metodologia estruturada, considerando parâmetros objetivos de dimensionamento, sem adoção de fórmula rígida e universal, em razão das peculiaridades operacionais de cada unidade do MCTI. O dimensionamento partiu do levantamento da estrutura vigente apresentada acima, que identificou aproximadamente 185 unidades com fluxo administrativo relevante (Secretarias, Subsecretarias, Departamentos, Coordenações-Gerais, Coordenações, Divisões e Serviços).

As quantidades estimadas decorrem de metodologia que considerou a estrutura organizacional, a distribuição física das unidades, a intensidade de atendimento, a demanda por apoio administrativo e a experiência histórica de execução contratual, conforme memória de cálculo anexa, constituindo quantitativo máximo estimado para atendimento da necessidade identificada.

Para fins exclusivamente ilustrativos e analíticos, essas unidades foram agrupadas em três níveis de densidade administrativa:

Unidades de "Alta" Densidade Administrativa (aproximadamente 40 unidades)

Incluem áreas como: Orçamento, finanças e contabilidade; licitações, contratos, logística; gestão de pessoas; transferências voluntárias; tecnologia da informação; Consultoria Jurídica; Gabinetes superiores; Secretarias com múltiplos departamentos vinculados. Essas unidades concentram grande volume processual, execução orçamentária expressiva e interação constante com outros órgãos.

Parâmetro meramente referencial: média de 2 postos por unidade ($40 \times 2 = 80$ postos)

Unidades de "Média" Densidade Administrativa (aproximadamente 70 unidades)

Compreendem áreas que executam políticas públicas temáticas, acompanham instrumentos de fomento, articulam programas estratégicos e mantêm fluxo processual contínuo, contando com o suporte indispensável das áreas meio, para viabilizar a operacionalização e a conformidade legal de todas as entregas finalísticas.

Parâmetro meramente referencial: média de 1,5 posto por unidade ($70 \times 1,5 = 105$ postos)

Unidades de "Menor" Densidade Administrativa (aproximadamente 65 unidades)

Incluem Coordenações específicas, Divisões e Serviços que: embora configuradas como subníveis hierárquicos, possuem fluxo administrativo próprio e desempenham atividades regulares de tramitação e instrução de processos, controle de expedientes, elaboração de comunicações oficiais, organização documental, apoio à gestão interna e acompanhamento de demandas técnicas e administrativas, o

que evidencia a necessidade de suporte administrativo contínuo para assegurar a regularidade, a eficiência e a conformidade dos atos praticados no âmbito do Ministério.

Parâmetro referencial: 1 posto por unidade (65 x 1 = **65 postos**)

Resultado do Modelo Analítico

80 (alta densidade) + 105 (média densidade) + 65 (menor densidade) = 250 postos

Importa destacar que o modelo de dimensionamento apresentado possui natureza meramente analítica e ilustrativa. Os parâmetros utilizados — inclusive as médias estimadas por nível de densidade administrativa — não impõem qualquer distribuição fixa de postos por unidade, tampouco vinculam a Administração à manutenção exata dos referenciais utilizados na simulação. Não se trata de fotografia precisa da realidade operacional, nem de regra rígida de alocação interna, mas de exercício técnico destinado exclusivamente a aferir a razoabilidade do teto contratual proposto.

A distribuição efetiva dos postos será necessariamente dinâmica, podendo haver maior concentração em determinadas áreas e menor em outras, conforme as prioridades estratégicas do Ministério, eventuais reorganizações internas, o volume concreto de processos, a complexidade das atividades desempenhadas, a disponibilidade orçamentária e as diretrizes de eficiência administrativa. Assim, o quantitativo global não traduz obrigação de execução integral, mas limite máximo estimado para cobertura das necessidades institucionais.

Nesse contexto, o total de 250 postos foi definido como teto contratual apto a assegurar cobertura adequada das áreas estratégicas, garantir suporte mínimo às unidades meio e finalísticas, absorver variações sazonais — como picos de execução orçamentária e celebração de instrumentos — e permitir redistribuições internas sem necessidade imediata de aditamento contratual. A estimativa contempla faixa técnica de segurança operacional, suficiente para conferir segurança operacional, sem caracterizar superdimensionamento.

Conclui-se, portanto, que o quantitativo de 250 Assistentes Administrativos decorre de projeção técnica fundamentada, possui natureza estimativa e não impositiva, estabelece limite máximo de contratação e preserva a flexibilidade gerencial necessária à execução contratual. Sua efetiva materialização dependerá sempre da necessidade administrativa concreta e da correspondente disponibilidade orçamentária, em estrita observância aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

Da metodologia para definição da quantidade de postos de Recepção:

O dimensionamento dos postos de Recepcionista e Recepcionista Bilíngue foi fundamentado na distribuição geográfica das unidades do MCTI, abrangendo o Edifício-Sede (Bloco E), os pavimentos ocupados no Bloco A, o Complexo do Setor Policial Sul (SPO) e a unidade da SEPN 507 Norte. A definição pautou-se na análise histórica do Contrato nº 11/2021 e na avaliação da estrutura física atual, consubstanciada pelo exame das plantas baixas disponíveis do Bloco E e da 507 Norte (SEI nº 13749199), bem como pela verificação in loco das demais áreas ocupadas.

A análise das plantas evidencia que os prédios possuem múltiplos pavimentos operacionais (subsolo, térreo, sobreloja e andares superiores), com entradas principais e circulação vertical intensa, o que impõe a necessidade de controle permanente de acesso, orientação de público e organização do fluxo interno de visitantes.

No caso do Bloco E, observa-se concentração significativa de unidades estratégicas e gabinetes superiores, além de áreas com maior circulação institucional. Já o edifício 507 Norte apresenta distribuição horizontal de setores administrativos com fluxo próprio e acesso controlado. Essa configuração física exige manutenção de pontos fixos de recepção nos acessos principais e, conforme a dinâmica institucional, em áreas internas de maior sensibilidade administrativa.

Dessa forma, a manutenção de **30 postos de Recepcionista** mostra-se tecnicamente compatível com: a quantidade de pavimentos ativos; a necessidade de cobertura contínua dos acessos principais; o funcionamento simultâneo dos blocos; o fluxo institucional ordinário de servidores, colaboradores e público externo; a realização de reuniões, agendas oficiais e eventos institucionais.

A recepção constitui atividade de natureza permanente, vinculada à segurança institucional, organização administrativa e imagem institucional do Ministério, não sendo atividade passível de eliminação sem impacto direto no funcionamento das unidades.

No que se refere aos postos de **Recepcionista Bilíngue**, a análise estrutural e funcional demonstrou que a demanda por atendimento em idioma estrangeiro não se distribui de forma homogênea pelos prédios. Ela se concentra em ambientes específicos, notadamente nas áreas com maior interação internacional e agenda de autoridades.

Diante disso, o quantitativo foi redimensionado de 28 para **5 postos**, com manutenção apenas nos pontos em que há justificativa funcional permanente para esse perfil profissional.

Importa registrar que o quantitativo global de **35 postos de recepção (30 comuns e 5 bilíngues)** foi definido como parâmetro técnico de cobertura estrutural dos edifícios analisados. Trata-se de dimensionamento baseado na realidade física dos prédios atualmente utilizados, e não mera replicação histórica contratual.

Embora possua fundamentação objetiva na estrutura predial, o quantitativo mantém natureza de teto contratual, podendo haver ativação gradual ou redistribuição interna conforme: variações de fluxo institucional; alterações na ocupação dos pavimentos; reorganizações administrativas; disponibilidade orçamentária; diretrizes de eficiência e racionalização.

Conclui-se que a manutenção dos 30 postos de Recepcionista e a redução para 5 postos de Recepcionista Bilíngue decorrem de avaliação técnica estruturada, baseada na configuração física dos prédios e na análise da demanda institucional real, atendendo aos princípios do planejamento, da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, sem caracterizar superdimensionamento.

Da metodologia para definição da quantidade de postos de Secretariado

A nova estimativa dos quantitativos de Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue e Técnico em Secretariado foi construída a partir de levantamento atualizado da estrutura organizacional vigente do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), abrangendo Gabinete da Ministra, Secretarias, Subsecretarias, Departamentos, Coordenações-Gerais e Coordenações atualmente formalizadas.

O mapeamento demonstrou elevada capilaridade administrativa, com múltiplas instâncias de direção, assessoramento superior e coordenação temática, distribuídas entre áreas finalísticas, estratégicas e de suporte. Tal configuração estrutural demanda apoio permanente de secretariado, especialmente nas unidades com função decisória, articulação interinstitucional e gestão de programas.

Secretariado Executivo: O contrato anterior previa 68 postos de Secretário Executivo. A nova modelagem projeta **80 postos**, representando acréscimo de 12 posições.

Esse ajuste decorre da ampliação e reestruturação de áreas estratégicas, bem como da consolidação de Secretarias e Departamentos que concentram maior volume decisório e necessidade de assessoramento direto a dirigentes. Observou-se que determinadas unidades com elevada densidade institucional vinham operando com suporte inferior ao necessário, o que justificou a recomposição técnica do quantitativo.

A estimativa considera, de forma global, a necessidade de apoio às instâncias de direção superior (Gabinete, Secretarias, Subsecretarias e Departamentos), preservando a adequada organização de agendas, gestão documental sensível, interlocução institucional e apoio a reuniões técnicas e estratégicas.

Soma-se a isso o fato de que o Contrato N°11/2021 (Contrato Anterior) apresenta, historicamente, uma execução quase integral de seus quantitativos, operando no limite da capacidade operacional permitida. Tal saturação impõe à Administração um elevado risco de ausência de cobertura para mudanças, uma vez que a inexistência de holgura operacional justificada ou capacidade de acomodação da demanda impede o atendimento a novas demandas, como a eventual criação de áreas administrativas ou a expansão de competências regimentais.

Portanto, a ampliação para 80 postos não apenas supre o déficit atual, mas confere a segurança jurídica e administrativa necessária para garantir a continuidade dos serviços frente a futuras reestruturações, assegurando a adequada organização de agendas, gestão documental sensível, interlocução institucional e apoio logístico às instâncias de direção superior.

Secretário Executivo Bilíngue: O quantitativo de Secretário Executivo Bilíngue passou de 27 para **30 postos**.

A ampliação moderada fundamenta-se na presença institucional do MCTI em agendas internacionais, cooperação científica, articulação multilateral e interlocução com organismos estrangeiros, especialmente em áreas como Assuntos Internacionais, programas estratégicos e iniciativas de inovação tecnológica.

O redimensionamento não representa expansão indiscriminada, mas ajuste pontual para assegurar cobertura adequada às unidades com atuação internacional contínua, preservando capacidade técnica de comunicação institucional em idioma estrangeiro quando exigida pela natureza das atividades.

Importa destacar que a manutenção do contingente anterior tornava o contrato vulnerável, dada a ausência de reserva técnica para o atendimento de novas demandas internacionais. Assim, a definição deste novo patamar quantitativo desde a fase de planejamento da licitação é uma medida estratégica de governança, que visa prevenir a saturação precoce do item. Ao estabelecer um quantitativo aderente à realidade de expansão do Ministério, a Administração evita a dependência de futuros aditamentos quantitativos, garantindo a resiliência operacional e a fluidez da execução do serviço sem as incertezas de ajustes contratuais posteriores.

Técnico em Secretariado: Por sua vez, o quantitativo de Técnico em Secretariado foi ajustado de 195 para **150 postos**, representando redução de 45 posições.

Verificou-se que a estrutura administrativa alcançou um novo patamar de maturidade organizacional, permitindo que rotinas anteriormente dispersas fossem centralizadas ou absorvidas por arranjos de trabalho mais colaborativos entre as unidades.

Verificou-se que parte das atribuições historicamente vinculadas ao nível técnico passou a ser absorvida por ferramentas tecnológicas ou redistribuída entre equipes administrativas já existentes, permitindo redução do quantitativo sem prejuízo à continuidade das atividades essenciais.

Dessa forma, a redução não implica em perda de suporte, mas sim em uma racionalização da força de trabalho terceirizada. Ao ajustar o contingente para 150 postos, a Administração demonstra um planejamento pautado na economicidade e na eficiência do gasto público, evitando excesso de postos com baixa produtividade ou ociosidade. Esta medida reflete o compromisso com um dimensionamento fidedigno, que prioriza o suporte qualificado onde ele é efetivamente indispensável, sem onerar o erário com excedentes desnecessários e garantindo a sustentabilidade financeira do novo contrato.

Encarregado Geral : A introdução da categoria de Encarregado Geral no quantitativo contratual decorre da necessidade técnica de estabelecer uma estrutura de supervisão e coordenação direta, inexistente no Contrato nº 11/2021. Com a consolidação das funções de apoio

administrativo e o aumento da complexidade das atribuições — que agora incorporam exigências de proficiência em idiomas, conformidade com a LGPD e operação de sistemas informatizados de gestão — a execução dos serviços demanda uma figura de articulação que garanta a padronização e a continuidade operacional em todas as unidades do Ministério.

A previsão de 02 postos de Encarregado Geral justifica-se como medida de governança e segurança jurídica, atuando em dois eixos fundamentais: a gestão de pessoas e a fiscalização técnica. No eixo da gestão, o Encarregado é responsável pela administração das escalas de trabalho e pela cobertura imediata de postos em casos de faltas, licenças ou vacâncias, assegurando que a redução global do quantitativo para 547 postos não resulte em solução de continuidade no atendimento às unidades. No eixo da fiscalização, este profissional atua como interlocutor primário entre a empresa prestadora e a fiscalização do MCTI, supervisionando in loco a postura profissional, o uso adequado de uniformes e o cumprimento rigoroso dos protocolos de segurança institucional e acessibilidade.

Diferente das funções de execução, o Encarregado Geral desempenha atribuições de controle e suporte logístico, centralizando a distribuição de insumos e a consolidação de relatórios de frequência e produtividade. Essa centralização permite que a fiscalização administrativa do órgão foque na gestão estratégica do contrato e no cumprimento das metas, desonerando o servidor público de tarefas operacionais rotineiras de verificação.

Assim como nos demais cargos, o quantitativo de 02 postos constitui um limite máximo de referência, cuja ativação estará vinculada à dinâmica de ocupação dos prédios e à necessidade de supervisão presencial nos diferentes complexos administrativos (Bloco E, Bloco A, SPO e 507 Norte). A inclusão deste perfil profissional promove a racionalização do monitoramento da força de trabalho terceirizada, garantindo que a nova estrutura, embora mais enxuta, mantenha níveis elevados de eficiência, disciplina e aderência às diretrizes de modernização administrativa do Ministério.

Natureza Estimativa do Quantitativo de Secretariado

O total projetado — **80 Secretários Executivos, 30 Secretários Executivos Bilíngues e 150 Técnicos em Secretariado** — constitui estimativa global de referência e estabelece teto contratual para a cobertura das necessidades institucionais ao longo da vigência do contrato.

O quantitativo de postos constitui estimativa global de referência, funcionando como teto contratual e não como obrigação de ativação integral e imediata. A efetiva utilização permanecerá condicionada à validação periódica da demanda concreta das unidades, à disponibilidade orçamentária anual, às diretrizes da Lei Orçamentária, à dinâmica de criação ou reestruturação de áreas, ao avanço da transformação digital, às recomendações de órgãos de controle e às oscilações próprias do ciclo de execução das políticas públicas.

Para fins exclusivamente ilustrativos, o dimensionamento considerou o universo aproximado de 185 unidades com fluxo administrativo relevante, agrupadas segundo níveis de assessoramento e complexidade decisória.

No primeiro nível, estimam-se cerca de 50 unidades estratégicas — Gabinetes, Secretarias, Subsecretarias, Departamentos e Coordenações-Gerais com maior densidade institucional — que demandam assessoramento qualificado e organização permanente de agendas, expedientes e articulações.

Adotando-se parâmetro médio de 1,6 Secretário Executivo por unidade, obtém-se aproximadamente 80 postos ($50 \times 1,6 \approx 80$ postos).

No segundo nível, identificam-se aproximadamente 30 unidades com interação internacional, cooperação técnica, articulação multilateral ou interface frequente com organismos externos, para as quais se adota referência de 1 Secretário Executivo Bilíngue por unidade, resultando em 30 postos ($30 \times 1 = 30$).

No terceiro nível, considerando o conjunto ampliado de Coordenações, Divisões e Serviços com fluxo administrativo próprio — estimados em cerca de 150 núcleos operacionais — adota-se parâmetro médio de 1 Técnico em Secretariado por unidade, totalizando 150 postos ($150 \times 1 = 150$).

Resultado do Modelo Analítico Ilustrativo:

80 (Secretários Executivos); 30 (Secretários Executivos Bilíngues); 150 (Técnicos em Secretariado)

Importa ressaltar que o modelo de dimensionamento apresentado possui natureza meramente analítica e ilustrativa, servindo como exercício técnico para aferir a razoabilidade do teto contratual. Nesse sentido, os parâmetros utilizados — como a identificação de 50

unidades estratégicas para o Secretariado Executivo frente a 40 unidades de alta densidade para a Assistência Administrativa — representam a aplicação de filtros funcionais exemplificativos e distintos sobre a mesma estrutura institucional. Enquanto o dimensionamento de Secretariado é orientado pela hierarquia e assessoramento direto (focado em gabinetes e agendas), o da Assistência Administrativa baseia-se na densidade processual e orçamentária. Essa lógica de agrupamento diferenciada estende-se aos demais níveis, onde a distribuição das unidades (seja por interface internacional ou por fluxo temático operacional) busca evidenciar a racionalidade do quantitativo global proposto, sem impor qualquer distribuição fixa de postos ou vincular a Administração à manutenção exata desses referenciais durante a execução do contrato.

III – Análise do quantitativo de postos do contrato anterior e projeção para a nova contratação;

A fim de garantir a eficiência e a economicidade, este item promove o cotejamento entre a execução histórica do objeto e as novas projeções de demanda. A análise do contrato anterior serve como referencial de controle, permitindo identificar ajustes necessários, ganhos de escala decorrentes da adequação do suporte administrativo frente à nova estrutura regimental do Órgão. Esse exercício comparativo assegura que a nova contratação esteja devidamente calibrada, evitando tanto o subdimensionamento quanto o excesso de postos.

Conforme contextualização histórica supracitada, o Contrato nº 11/2021 foi estimado quando o Ministério encontrava-se estruturado como Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC. O referido Contrato contemplava o total de 935 postos de trabalho, distribuídos entre as categorias de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I e II e Técnico em Secretariado.

Na nova modelagem proposta, verifica-se a previsão de 547 postos, o que representa redução nominal de 388 postos, equivalente a aproximadamente 41,5% do quantitativo anteriormente contratado, conforme demonstrado abaixo:

Extinção do cargo de Auxiliar Administrativo (286 postos), com absorção das atividades compatíveis pelas funções de Assistente Administrativo, mediante redefinição de perfil e racionalização das atribuições;

Redução do quantitativo de Assistentes Administrativos, de 301 para 250 postos;

Manutenção do quantitativo de Recepcionistas (30 postos);

Redução de Recepcionistas Bilíngues, de 28 para 5 postos, compatibilizando a demanda real por atendimento em língua estrangeira;

Readequação das funções de Secretariado, preservando a correspondência entre as categorias anteriormente contratadas e as atualmente previstas, com ajuste quantitativo conforme a necessidade institucional.

Redução do número de Técnicos em Secretariado, de 195 para 150 postos.

Inclusão de 02 postos de encarregado geral, no contrato antigo não possuía o cargo de encarregado geral, mas que foi acrescentado agora de acordo com as necessidades deste ministério.

Com a finalidade de demonstrar de forma objetiva a evolução do dimensionamento da força de trabalho terceirizada, apresenta-se abaixo quadro comparativo entre os quantitativos previstos no Contrato nº 11/2021 (Contrato Anterior) e aqueles estimados na presente contratação.

O demonstrativo permite visualizar, por categoria profissional, as variações ocorridas, evidenciando tanto as reduções quanto os ajustes pontuais promovidos na nova modelagem. A análise comparativa reforça que o quantitativo atual não constitui mera replicação do contrato anterior, mas resulta de reavaliação técnica da estrutura organizacional vigente, da separação ministerial ocorrida e da adequação da força de trabalho às necessidades institucionais atuais.

A memória de cálculo considera a diferença absoluta entre os quantitativos e o respectivo percentual de variação, tomando como base o número de postos anteriormente contratados.

Contrato Anterior x Nova Contratação

Cargo	Contrato Anterior	Nova Contratação	Diferença Absoluta	Variação (%)
Auxiliar Administrativo	286	0	-286	-100%
Assistente Administrativo	301	250	-51	-16,94%
Recepcionista	30	30	0	0%
Recepcionista Bilíngue	28	5	-23	-82,14%
Secretário Executivo	68	80	+12	+17,65%
Secretário Executivo Bilíngue	27	30	+3	+11,11%
Técnico em Secretariado	195	150	-45	-23,08%
Encarregado Geral	00	02	+02	100%
TOTAL GERAL	935	547	-388	-41,50%

A seguir, apresenta-se o quadro consolidado da nova contratação, com a distribuição dos postos de trabalho por categoria profissional, conforme o dimensionamento realizado com base na estrutura organizacional atual do MCTI e na demanda efetiva das unidades administrativas.

Os quantitativos refletem a necessidade de assegurar suporte contínuo às atividades da área-meio e às instâncias finalísticas, observando critérios de racionalização, adequação funcional e compatibilidade com o arranjo institucional vigente. O total estimado resulta de análise técnica que considerou a reestruturação ministerial, a experiência da execução contratual anterior e a atual dinâmica de funcionamento das unidades.

Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Cargo	Nova Contratação
Assistente Administrativo	250
Recepcionista	30
Recepcionista Bilíngue	5
Secretário Executivo	80
Secretário Executivo Bilíngue	30
Técnico em Secretariado	150
Encarregado Geral	02
TOTAL GERAL	547

Observa-se, portanto, que a nova estimativa não apenas reduz quantitativamente o número global de postos, mas também promove reorganização qualitativa da estrutura de apoio, com foco na adequação às necessidades efetivas das unidades administrativas.

Importa destacar que, embora haja redução significativa no número total de postos, manteve-se a cobertura das funções essenciais ao funcionamento da área-meio e ao suporte às atividades finalísticas, com um ajuste prudencial de planejamento, assegurando continuidade operacional sem reprodução automática do modelo anterior.

A análise demonstra que a presente estimativa resulta de dimensionamento mais criterioso e aderente à realidade institucional atual, afastando a simples replicação do contrato pretérito e evidenciando esforço de racionalização administrativa, em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade.

Portanto, a redução de 388 postos decorre da combinação de três fatores estruturantes: mudança no arranjo institucional do Ministério, reavaliação técnica da demanda das unidades e aprimoramento da modelagem contratual.

Destaca-se que as metodologias de agrupamento diferem entre as categorias pois a necessidade de Secretariado segue a hierarquia de comando, enquanto a Assistência Administrativa segue o volume de processos e execução orçamentária.

7.2. Detalhamento de Materiais e Equipamentos Essenciais

A execução dos serviços ocorrerá sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de uniformes e crachá de identificação pela contratada. Toda a infraestrutura necessária, incluindo mobiliário, estações de trabalho, computadores e materiais de escritório, será provida integralmente pelo MCTI. Essa estratégia visa a otimização de custos, evitando o pagamento de taxas de

administração sobre itens que o Ministério já supre por meio de contratos específicos, concentrando o objeto deste certame estritamente na prestação dos serviços de secretariado, recepção e apoio administrativo.

7.3. Uniformes para Recepcionistas e Recepcionistas Bilíngues

Para a execução deste item, a contratada deverá observar rigorosamente as especificações técnicas detalhadas a seguir, garantindo que as peças fornecidas possuam qualidade igual ou superior aos padrões estabelecidos. O fornecimento deve contemplar obrigatoriamente modelos masculinos e femininos, assegurando o atendimento a todas as variações biotípicas e de tamanho, incluindo modelagens adaptadas para gestantes e outras necessidades antropométricas específicas, de modo a garantir o conforto e a dignidade do profissional no exercício de suas funções.

A solução proposta prevê o fornecimento de uniformes padronizados exclusivamente para os postos de recepcionista e recepcionista bilíngue, em razão das características funcionais desses postos, que envolvem atendimento direto ao público, representação institucional permanente e atuação em áreas de acesso controlado, exigindo apresentação pessoal compatível com a imagem institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

A adoção de uniformes para esses postos atende aos princípios da padronização, identificação funcional, eficiência administrativa e economicidade, previstos nos arts. 5º, caput, 11, inciso I, e 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, além de contribuir para a adequada distinção visual entre os profissionais que exercem funções de recepção.

A contratada será responsável pelo fornecimento, reposição e manutenção dos uniformes, garantindo que os profissionais estejam permanentemente identificados, em condições adequadas de uso e com apresentação compatível com o ambiente institucional. As quantidades estimadas para o período de 24 (vinte e quatro) meses consideram a periodicidade de entrega, a durabilidade média das peças e a necessidade de reposição, assegurando o ciclo de vida útil adequado de cada item.

QUANTIDADE DE UNIFORMES - RECEPCIONISTA E RECEPCIONISTA BILÍNGUE					
Nº	TIPO	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE DE ENTREGA	QUANTIDADE POR ENTREGA	QUANTIDADE PARA 24 MESES
1	Paletó	Tipo: Alfaiataria clássica, cor preta. Tecido: Poliviscose (aprox. 67% Poliéster / 33% Viscose). Forro integral em tafetá. Detalhes: Masculino com 02 botões e fenda dupla; Feminino acinturado com 01 ou 02 botões. Acabamento antipilling.	12 meses	1	2
2	Calça Social	Tecido: Poliviscose de alta gramatura com toque macio. Cor: Preta. Versão Feminina: Corte alfaiataria reto ou levemente bootcut (para acomodar diferentes calçados), cós com altura média/alta e bolsos frontais tipo faca. Versão Masculina: Corte reto clássico com vincos permanentes e passantes para cinto.	6 meses	2	8
3	Camisa Social	Tecido misto (mínimo 50% algodão) para evitar transparência e facilitar a passadoria. Cor: Branca. Versão Feminina: Modelo camiseta com pences frontais e nas costas para ajuste acinturado, gola estilo "italiana" e botões discretos (fechamento padrão ou com vista coberta). Versão Masculina: Corte Slim Fit, gola entretelada e punhos abotoados.	6 meses	2	8
4	Sapato	Tipo: Social, cor preta, couro legítimo ou sintético de alta densidade. Detalhes: Masculino de amarrar ou side gore (elástico discreto). Feminino tipo scarpin ou sapatilha social. Solado de borracha antiderrapante.	6 meses	1	4
5	Cinto	Cinto social: Masculino: Cor preta, largura entre 3,5cm e 4,0cm. Material em couro sintético de alta densidade ou lona reforçada com elasticidade. Fivela metálica de pino, acabamento fosco e arredondado para não pressionar o abdômen ao sentar. Feminino: Cor preta, modelo fino (largura entre 1,5cm e 2,5cm). Material flexível em couro sintético ou material emborrachado. Fivela delicada e discreta, com ajuste que não marque a região abdominal e se adapte aos passantes da calça de alfaiataria.	12 meses	1	2

6	Meia	Cor preta ou cinza-escura. Versão Masculina: Meia de algodão cano médio (evita transpiração excessiva). Versão Feminina: Meia tipo sapatilha invisível ou meia soquete de algodão fino.	6 meses	2	8
---	------	---	---------	---	---

Justificativa para a não inclusão de uniformes nos demais postos

Optou-se por não prever, na composição dos custos da contratação, o fornecimento de uniformes para os demais postos de trabalho abrangidos pelo objeto, porquanto as atividades desempenhadas por tais categorias não exigem padronização visual específica, tampouco identificação ostensiva perante o público externo, sendo executadas, em sua maioria, em ambiente administrativo interno e com interação ordinária com as unidades do Ministério.

Nessas condições, a exigência de uniforme não se mostra indispensável à adequada execução contratual, podendo a apresentação pessoal dos profissionais ser suficientemente compatibilizada com a natureza dos serviços mediante o uso de vestimentas compatíveis com o ambiente institucional, observados parâmetros mínimos de sobriedade, asseio, adequação e urbanidade. A adoção dessa solução preserva a necessária correlação entre custo e benefício, evitando a inclusão de despesa acessória sem correspondência direta com a efetiva necessidade administrativa.

A medida encontra amparo nos princípios da economicidade, da razoabilidade, da proporcionalidade e da eficiência, além de se harmonizar com o dever de planejamento da contratação e com a busca da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Também se coaduna com o disposto no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho, na medida em que o fornecimento de uniforme, quando cabível, constitui obrigação de natureza instrumental e não salarial, restringindo-se às hipóteses em que se revele efetivamente necessário à execução do serviço ou à identificação funcional.

No presente caso, a previsão de uniformes mostra-se justificável apenas para os postos em que há contato direto, contínuo e ostensivo com o público, notadamente os de recepção e recepção bilíngue, nos quais a padronização da apresentação pessoal contribui para a imagem institucional, para a identificação funcional e para a adequada organização do atendimento. Para os demais postos, entretanto, a exigência não se revela proporcional nem necessária.

Não obstante a ausência de uniforme formal, permanece obrigatório que os profissionais mantenham apresentação compatível com o ambiente de trabalho e com o padrão institucional do Ministério. Para tanto, deverá ser observado dress code básico, a ser disciplinado no Termo de Referência e/ou no instrumento contratual, vedando-se o uso de vestimentas incompatíveis com a formalidade mínima exigida para a Administração Pública, tais como roupas excessivamente informais, rasgadas, transparentes, curtas ou desproporcionais ao ambiente institucional, bem como o uso de chinelos, sandálias inadequadas, peças com mensagens ofensivas ou qualquer outro item que comprometa a urbanidade, a sobriedade e a boa apresentação esperadas no âmbito do MCTI.

Assim, a solução adotada assegura o devido equilíbrio entre a economicidade da contratação, a adequação da apresentação pessoal e a preservação da imagem institucional, sem impor à Administração custos desnecessários com itens que não se mostram indispensáveis à execução regular do objeto.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 127.641.089,52

Para a determinação do preço estimado da contratação, foi adotada metodologia combinada, com base em pesquisa de preços e na planilha analítica de custos e formação de preços, observadas as CCTs aplicáveis, os encargos legais, os parâmetros de mercado e a estrutura de postos definida para o objeto, conforme documentação anexa.”

A determinação do valor dos postos pautou-se nas diretrizes da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e da Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020. Tais normativos estabelecem os procedimentos para a composição da Planilha De Custos e Formação de Preços IN 05/2017 (SEI nº (SEI nº 13758320), elemento essencial para a definição do custo final da prestação de serviços.

Cumprе salientar que a planilha de custos e formação de preços constitui a base precípua para a determinação do valor do posto de trabalho, não se admitindo, para este componente, a utilização de pesquisa de mercado isolada.

Quanto aos Insumos Diversos (Módulo 5 da Planilha de Custos), os custos de uniformes foram obtidos por pesquisa de mercado conforme rege a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Ressalta-se que tais insumos comporão o custo mensal exclusivamente para os postos de Recepcionista e Recepcionista Bilíngue. Para os demais postos constantes na planilha, o item 'uniformes' deverá ser zerado, não compondo o preço desses perfis específicos em razão das especificidades das atribuições e da desnecessidade de padronização por fardamento para tais funções nesta contratação, garantindo assim a precisão da estimativa e a conformidade com a estratégia da Administração.

Para cada categoria de Posto, os proponentes deverão apresentar o respectivo Preço Mensal do Posto. Este valor deverá ser calculado em conformidade estrita com a planilha de custos e formação de preços, cujo modelo padronizado encontra-se anexo no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

As tabelas detalhadas a seguir consolidam os valores referenciais apurados, servindo de parâmetro objetivo para a formulação das propostas dos licitantes.

VALOR DO UNIFORME (R\$) - RECEPCIONISTA E RECEPCIONISTA BILÍNGUE				
Nº	TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
1	Paletó	Tipo: Alfaiataria clássica, cor preta. Tecido: Poliviscose (aprox. 67% Poliéster / 33% Viscose). Forro integral em tafetá. Detalhes: Masculino com 02 botões e fenda dupla; Feminino acinturado com 01 ou 02 botões. Acabamento antipilling.	R\$ 139,23	R\$ 11,60
2	Calça Social	Tecido: Poliviscose de alta gramatura com toque macio. Cor: Preta. Versão Feminina: Corte alfaiataria reto ou levemente bootcut (para acomodar diferentes calçados), cós com altura média/alta e bolsos frontais tipo faca. Versão Masculina: Corte reto clássico com vincos permanentes e passantes para cinto.	R\$ 89,21	R\$ 29,74
3	Camisa Social	Tecido misto (mínimo 50% algodão) para evitar transparência e facilitar a passadoria. Cor: Branca. Versão Feminina: Modelo camiseta com pences frontais e nas costas para ajuste acinturado, gola estilo "italiana" e botões discretos (fechamento padrão ou com vista coberta). Versão Masculina: Corte Slim Fit, gola entretelada e punhos abotoados.	R\$ 87,76	R\$ 29,65
4	Sapato	Tipo: Social, cor preta, couro legítimo ou sintético de alta densidade. Detalhes: Masculino de amarrar ou side gore (elástico discreto). Feminino tipo scarpin ou sapatilha social. Solado de borracha antiderrapante.	R\$ 85,68	R\$ 14,28
5	Cinto	Cinto social: Masculino: Cor preta, largura entre 3,5cm e 4,0cm. Material em couro sintético de alta densidade ou lona reforçada com elasticidade. Fivela metálica de pino, acabamento fosco e arredondado para não pressionar o abdômen ao sentar. Feminino: Cor preta, modelo fino (largura entre 1,5cm e 2,5cm). Material flexível em couro sintético ou material emborrachado. Fivela delicada e discreta, com ajuste que não marque a região abdominal e se adapte aos passantes da calça de alfaiataria.	R\$ 21,71	R\$ 1,81
6	Meia	Cor preta ou cinza-escura. Versão Masculina: Meia de algodão cano médio (evita transpiração excessiva). Versão Feminina: Meia tipo sapatilha invisível ou meia soquete de algodão fino.	R\$ 13,61	R\$ 5,17
Valor Total Mensal por Profissional				R\$ 91,85
Valor Total para 24 Meses por Profissional				R\$ 2.204,43
Valor Mensal dos Uniformes de Todos os Profissionais				R\$ 3.214,79
Valor Total para 24 Meses dos Uniformes De Todos os Profissionais				R\$ 77.155,05

MEMÓRIA DE CÁLCULO: UNIFORMES (MÓDULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS)

Metodologia de Cálculo do Custo Mensal O custo mensal de cada item é obtido pela fórmula: (Quantidade para 24 meses x Valor Unitário) / 24 Meses, onde o investimento total necessário para o período de contrato é diluído pela sua vigência.

1. **Paletó:** (2 unidades x R\$ 139,23) / 24 = **R\$ 11,60**

2. **Calça Social:** (8 unidades x R\$ 89,85) / 24 = **R\$ 29,74**

3. **Camisa Social:** (8 unidades x R\$ 87,76) / 24 = **R\$ 29,25**

4. **Sapato:** (4 unidades x R\$ 85,68) / 24 = **R\$ 14,28**

5. **Cinto:** (2 unidades x R\$ 21,71) / 24 = **R\$ 1,81**

6. **Meia:** (8 unidades x R\$ 13,61) / 24 = **R\$ 5,17**

Custo Individual Mensal (Soma dos itens): R\$ 91,85

Custo Individual para 24 meses: R\$ 2.204,43

Custo total mensal = R\$ 3.214,79

Custo total para os 24 meses = R\$ 77.155,05

Nota: Conforme estratégia de faturamento, para os demais postos de trabalho da planilha que não compõem o grupo de recepção, o item "uniformes" no Módulo 5 deverá ser **zerado**.

VALOR CRACHÁ R\$				
Nº	TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
1	Crachá	Tipo: Identificação funcional em PVC rígido. Acessório: Cordão de seda preto ou personalizado com a logo da empresa/órgão, com trava de segurança e porta-crachá transparente.	R\$ 9,67	R\$ 0,81
Valor Total Mensal por Profissional				R\$ 0,81
Valor Total para 24 Meses por Profissional				R\$ 19,34
Valor Mensal dos Crachás De Todos os Profissionais				R\$ 440,79
Valor Total para 24 Meses dos Crachás De Todos os Profissionais				R\$ 10.578,98

MEMÓRIA DE CÁLCULO: UNIFORMES (MÓDULO 5 DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS)

Metodologia de Cálculo do Custo Mensal O custo mensal de cada item é obtido pela fórmula: (Quantidade para 24 meses x Valor Unitário) / 24 Meses, onde o investimento total necessário para o período de contrato é diluído pela sua vigência.

1. **Crachá:** (2 unidades x R\$ 10,11) / 24 = **R\$ 0,81**

Custo Individual Mensal (Soma dos itens): R\$ 0,81

Custo Individual para 24 meses: R\$ 19,34

Custo total mensal = R\$ 440,79

Custo total para os 24 meses = R\$ 10.578,98

A estimativa de custos para a contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado foi elaborada mediante rigorosa análise de mercado e observância às normas vigentes de gestão pública. O objetivo é garantir a seleção de propostas que apresentem o

melhor custo-benefício, assegurando a exequibilidade dos serviços e a plena cobertura dos direitos trabalhistas. Com base nos levantamentos realizados, o valor total estimado para a execução do objeto pelo período de 24 meses é de **R\$ 127.641.089,52 (cento e vinte e sete milhões, seiscentos e quarenta e um mil oitenta e nove reais e cinquenta e dois centavos)**, refletindo a necessidade operacional de 547 postos de trabalho.

No que tange à consolidação dos valores, a estrutura de custos foi delineada com base nos parâmetros fixados pela Instrução Normativa nº 5/2017 e atualizações da Portaria nº 21.262/2020, assegurando a correta provisão de encargos sociais, trabalhistas e insumos operacionais. Os valores máximos aceitáveis para a contratação, decompostos por tipo de jornada e especificidades do serviço, estão sintetizados no Quadro de Resumo de Preços apresentada logo abaixo, a qual deve servir de teto para o preenchimento das propostas detalhadas.

SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA DE APOIO ADMINISTRATIVO, RECEPÇÃO E SECRETARIADO										
QUADRO RESUMO DO PREÇO										
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	ESCALA	CBO	CATSER	SALÁRIO BASE	VALOR UNITÁRIO DOS POSTOS	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 24 MESES
Único	1	Assistente Administrativo	40h (5x2)	4110-10	5380	R\$ 2.749,18	R\$ 7.514,36	250	R\$ 1.878.590,00	R\$ 45.086.160,00
	2	Recepcionista	40h (5x2)	4221-05	8729	R\$ 2.749,17	R\$ 7.625,10	30	R\$ 228.753,00	R\$ 5.490.072,00
	3	Recepcionista Bilíngue	40h (5x2)	4221-05	8729	R\$ 3.079,09	R\$ 8.344,05	5	R\$ 41.720,25	R\$ 1.001.286,00
	4	Secretário Executivo	40h (5x2)	2523-05	16578	R\$ 6.256,66	R\$ 15.335,00	80	R\$ 1.226.800,00	R\$ 29.443.200,00
	5	Secretário Executivo Bilíngue	40h (5x2)	2523-10	16578	R\$ 7.088,07	R\$ 17.206,92	30	R\$ 516.207,60	R\$ 12.388.982,40
	6	Técnico em Secretariado	40h (5x2)	3515-05	16578	R\$ 3.280,70	R\$ 8.689,06	150	R\$ 1.303.359,00	R\$ 31.280.616,00
	7	Encarregado Geral	40h (5x2)	4101-05	25623	R\$ 4.418,68	R\$ 11.180,32	02	R\$ 22.360,64	R\$ 536.655,36
*	8	Reembolso-Creche							R\$ 100.588,24	R\$ 2.414.117,76
TOTAL								547	R\$ 5.318.378,73	R\$ 127.641.089,52

Obs: Destaca-se que o valor consignado para o item Reembolso-Creche possui natureza estritamente estimativa e indenizatória, fundamentando-se no Art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026. Por se tratar de verba vinculada exclusivamente ao fato gerador (existência de dependente elegível e efetivo desembolso pelo trabalhador), este custo:

- Não integra a base de cálculo para incidência de encargos sociais, previdenciários, trabalhistas ou tributos (PIS/COFINS/ISS);
- Não compõe a remuneração do posto para fins de aplicação de margem de lucro ou custos indiretos da Contratada;
- Não será objeto de disputa (lances) na etapa de pregão, devendo as licitantes manterem o valor fixado pela Administração em suas planilhas de custos.

O pagamento à Contratada fica condicionado à comprovação mensal do efetivo ressarcimento ao trabalhador beneficiário, mediante fiscalização administrativa e técnica, sendo vedada a apropriação de qualquer saldo remanescente pela empresa (Art. 15, §2º da IN 147/2026)."

A emissão da Nota de Empenho deverá ocorrer previamente à celebração do contrato, em observância à legislação orçamentária e financeira aplicável.

Informa-se que o valor estimado da contratação **não será sigiloso**, nos termos do Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em observância ao art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se o não parcelamento do objeto com base nos seguintes fundamentos:

- a) Unidade de gestão: Os serviços de apoio administrativo, recepção, secretariado e encarregado geral são interdependentes e exigem coordenação uniforme nas duas unidades do MCTI. A segmentação por cargo ou localidade comprometeria a unidade de comando, a padronização dos procedimentos e a eficiência operacional.
- b) Economia de escala: A contratação unificada permite diluição de custos nos itens de benefícios transversais (plano de saúde, odontológico, seguro de vida, auxílio-alimentação), uniformes, crachás e especialmente na implantação do sistema informatizado de gestão contratual — cujo rateio entre múltiplos contratos seria inviável ou antieconômico.
- c) Proporcionalidade administrativa: O parcelamento implicaria multiplicação de processos licitatórios, contratos e fiscais, com aumento da carga administrativa e do custo de transação, sem contrapartida em benefícios concretos.
- d) Manutenção da competitividade: O agrupamento em lote único não compromete a competitividade do certame, considerando a existência de empresas de grande porte no mercado de Brasília/DF com capacidade técnica e operacional para execução integrada do objeto, conforme demonstrado no levantamento de mercado.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União é pacífica ao admitir a contratação em lote único quando demonstrada a inviabilidade técnica ou econômica do parcelamento, desde que não haja prejuízo à competitividade (Acórdãos TCU nº 2.044/2015-Plenário, nº 1.390/2019-Plenário e nº 1.462/2022-Plenário).

Inviabilidade Técnica e Operacional

A fragmentação do objeto em lotes distintos comprometeria a eficiência administrativa por diversos fatores:

As atividades de secretariado, recepção e apoio administrativo formam um fluxo de trabalho contínuo. Um documento triado pela recepção segue para o apoio administrativo e é finalizado pelo secretariado executivo. A execução desses serviços por empresas diferentes criaria "ilhas de responsabilidade", dificultando a padronização de condutas, a redação oficial unificada e o cumprimento de protocolos de atendimento do Ministério.

O parcelamento pulverizaria a responsabilidade administrativa, dificultando a reposição imediata de postos vagos em diferentes categorias profissionais. Em um cenário de múltiplos contratos, a coordenação de substituições em casos de faltas, licenças ou afastamentos tornaria o fluxo de contingência ineficiente, podendo gerar solução de continuidade em fluxos críticos de Gabinetes e Secretarias que dependem da prontidão dos profissionais. A gestão unificada permite que a Contratada mantenha um banco de reserva e uma logística de substituição mais ágil e centralizada. Além disso, a fragmentação elevaria o risco de responsabilidade subsidiária do MCTI, uma vez que a fiscalização precisaria monitorar múltiplas folhas de pagamento e recolhimentos previdenciários de diferentes empresas simultaneamente, aumentando a probabilidade de falhas no controle das obrigações trabalhistas.

A adoção de grupo único não restringe a competitividade, pois o mercado dispõe de empresas aptas à execução integrada dos serviços, sendo a solução mais adequada para assegurar padronização, controle e eficiência operacional. A adoção de grupo único decorre da interdependência funcional entre os postos, da necessidade de uniformidade da gestão contratual, da racionalização da fiscalização e da obtenção de ganhos de escala, não representando restrição indevida à competitividade."

Desvantagem Econômica e Eficiência do Gasto

Sob a ótica econômica, a adjudicação por lote único apresenta-se como a solução mais vantajosa:

Economia de Escala: A concentração da demanda permite que a licitante obtenha preços mais competitivos junto a fornecedores de benefícios (VA/VR), seguros e treinamentos. O parcelamento em lotes menores elevaria os custos indiretos de cada contrato, uma vez que cada empresa teria que replicar sua estrutura administrativa (RH, jurídico, contabilidade) para atender a parcelas reduzidas do serviço.

Redução de Custos Administrativos para a União: A gestão de um único contrato reduz drasticamente a carga de trabalho da Divisão de Serviços Gerais (DISEG) e da área financeira do MCTI. Múltiplos contratos implicariam em multiplicidade de faturamentos, diversas contas-depósito vinculadas para monitorar e diferentes cronogramas de repactuação, elevando o custo operacional da fiscalização administrativa.

Atratividade do Certame: Um lote único robusto atrai empresas de maior porte e capacidade técnica, garantindo maior segurança na execução e menor risco de inadimplência trabalhista, o que mitiga a responsabilidade subsidiária da Administração.

Diante do exposto, a opção pelo não parcelamento configura-se como a abordagem técnica e economicamente mais prudente. A segurança jurídica e a continuidade das atividades administrativas do MCTI dependem de uma gestão coesa, que só é plenamente atingível por meio de um comando único e de uma plataforma tecnológica integradora. Portanto, a contratação em lote único atende perfeitamente ao princípio da eficiência e assegura a melhor proposta para o interesse público, garantindo que o Ministério mantenha seu suporte administrativo operando com exatidão e regularidade.

A presente solução foi estruturada com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, eficiência e economicidade, sem direcionamento a marca, fornecedor, tecnologia específica ou solução restritiva à ampla participação de interessados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Após minuciosa análise técnica conduzida pela Equipe de Planejamento, constatou-se que não existem, no atual cenário administrativo do Ministério, outras contratações vigentes, em fase de instrução ou planejadas, que guardem relação de interdependência crítica ou prejudicial com o objeto da presente contratação.

A execução das atividades instrumentais de secretariado e apoio administrativo não está condicionada ao fornecimento de serviços por outros contratados. A infraestrutura básica necessária (mobiliário e estações de trabalho) já compõe o patrimônio do MCTI, e as obrigações acessórias (como a solução tecnológica) serão integralmente providas pela futura Contratada, eliminando riscos de paralisação por falhas de integração com terceiros.

O levantamento de mercado e o mapeamento de processos internos confirmaram que as atribuições dos perfis solicitados não se sobrepõem nem dependem de outros contratos de serviços auxiliares, garantindo uma delimitação clara de responsabilidades e evitando o fenômeno do "conflito de competências" entre prestadores distintos.

Os serviços propostos visam suprir necessidades instrumentais permanentes das unidades do Ministério. Sua modelagem técnica foi desenhada para que a entrega do serviço ocorra de forma isolada e contínua, garantindo que o fluxo documental e o suporte às autoridades ocorram sem a necessidade de intervenção ou integração mandatória com sistemas governamentais externos complexos, operando de forma independente no que tange à sua operacionalização logística.

Esta configuração assegura que a Administração não incorra em riscos, onde o atraso ou a falha de uma contratação secundária poderia comprometer a eficácia do suporte administrativo e do secretariado, preservando assim a supremacia do interesse público e a continuidade ininterrupta das atividades da Pasta.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda consta no Plano de Contratações Anual - PCA sob o Nº do item 240101-15/2026, do Plano Anual de Contratações PCA 2026, conforme a Descrição do item: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Em atendimento ao inciso IX do Art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e ao inciso IX do Art. 9º da IN SEGES/ME nº 58/2022, a contratação de empresa especializada em apoio administrativo, recepção e secretariado configura-se como uma solução estratégica para otimizar os recursos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), pautada nos seguintes pilares:

Economicidade e Redução de Custos

A terceirização destes serviços proporciona uma otimização financeira materializada pelas seguintes frentes:

Eficiência Operacional e Isenção de Investimento em Ativos:

Disponibilização de Solução Tecnológica sem Ônus Adicional: A contratada é responsável por fornecer a plataforma web e o aplicativo mobile para gestão e fiscalização. Isso poupa o MCTI de investimentos vultosos em desenvolvimento de software próprio, licenciamento de sistemas de ponto eletrônico alternativo e manutenção de infraestrutura de TI específica para este fim.

Desoneração com Encargos de Recrutamento e Treinamento: A responsabilidade por selecionar profissionais com perfis específicos (especialmente secretariado bilíngue e técnico) e promover treinamentos de etiqueta corporativa, redação oficial e operação de sistemas recai sobre a contratada. A Administração evita custos unitários elevados com capacitação de pessoal não-finalístico e aproveita a expertise de mercado da empresa especializada.

Previsibilidade Orçamentária e Mitigação de Riscos:

Contratação por Preço Global: Garante que o valor mensal seja fixo e previsível, protegendo o orçamento do MCTI contra variações decorrentes de substituições por férias, afastamentos médicos ou rotatividade (turnover), cujos custos são de risco exclusivo da contratada.

Proteção contra Passivos: A transferência de riscos trabalhistas e a utilização de mecanismos como a Conta-Depósito Vinculada e a Garantia Contratual protegem o Erário de responsabilidade subsidiária e garantem que as verbas rescisórias estejam provisionadas, evitando impactos financeiros inesperados.

Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

Recursos Humanos: Foco na Atividade-Fim:

Liberação do Capital Intelectual: Ao delegar as rotinas instrumentais de apoio e recepção a uma empresa especializada, o MCTI permite que seus servidores de carreira dediquem-se exclusivamente às políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação, aumentando a produtividade nas áreas finalísticas.

Especialização Profissional: Garante o acesso imediato a profissionais qualificados e registrados (conforme Leis nº 7.377/1985 e nº 9.261/1996 para secretariado), assegurando um padrão de atendimento de excelência compatível com a dignidade das funções ministeriais.

Recursos Materiais: Desmaterialização e Inovação:

Transformação Digital: A adoção da solução tecnológica web/mobile promove a desmaterialização de processos (redução de uso de papel e arquivos físicos para controle de frequência), alinhando a logística do Ministério ao Plano de Logística Sustentável (PLS-MCTI).

Modernização sem Obsolescência: O MCTI beneficia-se de ferramentas de gestão digital atualizadas pela contratada, sem o ônus de manter e atualizar sistemas de TI internos para controle de mão de obra terceirizada.

Recursos Financeiros: Redirecionamento Estratégico:

Os recursos que seriam gastos com a manutenção de uma estrutura própria de cargos administrativos auxiliares (muitos em extinção na Administração Pública Federal) são redirecionados para o fomento à pesquisa e desenvolvimento, gerando maior valor agregado para o investimento público.

Em suma, esta contratação alinha o suporte administrativo do MCTI aos princípios da eficiência e modernização, garantindo que a estrutura de apoio e secretariado funcione de forma ininterrupta, tecnológica e econômica, permitindo ao Ministério o pleno cumprimento de sua missão institucional.

13. Providências a serem Adotadas

Em consonância com o inciso X do Art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e com o inciso IX do Art. 9º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022, esta seção delineia as ações que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) deverá empreender para a adequação do ambiente institucional e operacional antes da formalização da nova contratação.

Governança e Adequação do Ambiente Físico-Digital

Diferente de objetos que demandam intervenções estruturais complexas, os serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado exigem uma adequação de logística lógica e funcional:

Mapeamento e Inventário de Postos: Atualização do levantamento de estações de trabalho em Gabinetes, Secretarias e Recepções, assegurando que o mobiliário cumpra as normas de ergonomia (NR-17) e que as estações de TI possuam as credenciais de acesso aos sistemas estruturantes (SEI, e-mail e sistemas de protocolo).

Suporte à Solução Tecnológica de Gestão: Homologação da infraestrutura de conectividade (Wi-Fi corporativo e rede lógica) nas áreas de recepção e suporte administrativo.

Plano de Transição de Contratos: Elaboração de um cronograma de transição operacional para mitigar o risco de vácuo administrativo no encerramento do Contrato nº 11/2021 (previsto para 21/09/2026). Este plano incluirá a reversibilidade de dados e a transferência de conhecimento acumulado sobre as rotinas específicas de cada secretaria.

Profissionalização da Fiscalização e Gestão Contratual

A eficácia da terceirização sob a Lei nº 14.133/2021 repousa na gestão por resultados. Para tanto, o MCTI adotará:

Designação Qualificada e Segregação de Funções: Publicação de ato formal de designação de Gestores e Fiscais, observando a Lei nº 14.133/2021, garantindo que as funções de autorização de pagamentos e fiscalização da execução não recaiam sobre o mesmo servidor.

Capacitação Integral dos Fiscais: Realização de treinamento focado em três frentes: Conferir a qualidade do trabalho no dia a dia e o cumprimento das 40 horas semanais. Instrução sobre como conferir mensalmente se a empresa pagou o salário da CCT correta, se depositou o FGTS, se pagou o vale-transporte e o ticket-alimentação, além de como operar a Conta-Depósito Vinculada para evitar que o Ministério responda por dívidas trabalhistas da empresa. Treinamento prático para extrair relatórios do software da empresa, conferir faltas e aplicar descontos no faturamento caso o serviço não seja prestado. Criação de modelos de "Relatório Mensal de Fiscalização" e "Checklist de Conferência", para que todos os fiscais do Ministério sigam o mesmo padrão de exigência e rigor.

Gestão de Encargos Sociais (Conta-Depósito Vinculada): Treinamento da equipe administrativa para a operacionalização e conferência da Conta Vinculada, em conformidade com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017, visando a proteção total do Órgão contra a responsabilidade subsidiária trabalhista.

Alinhamento Legal e Responsabilidade Socioambiental

Monitoramento de Cotas e Promoção da Equidade: Atualização dos formulários de fiscalização para verificação do cumprimento das cotas estabelecidas no Decreto nº 11.430/2023 (reservas para mulheres em situação de violência doméstica) e no Decreto nº 9.508/2018 (Pessoas com Deficiência), assegurando que a seleção de pessoal pela contratada respeite os imperativos de inclusão social.

Operacionalização do PLS-MCTI (2025-2027): Orientação das equipes terceirizadas sobre as metas do Plano de Logística Sustentável. O sistema de gestão da contratada deverá contribuir para a desmaterialização administrativa, extinguindo o uso de formulários físicos de ocorrências.

Conformidade com a LGPD: Após a efetiva instalação da solução tecnológica, a equipe de fiscalização deverá proceder com a verificação, para assegurar que o tratamento de dados pessoais dos colaboradores (biometria e geolocalização) ocorra em estrita observância à Lei nº 13.709/2018.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A presente contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado apresenta impactos ambientais de baixa magnitude, concentrados no consumo de recursos de escritório e na operação de equipamentos eletrônicos. Todavia, em alinhamento ao Plano de Logística Sustentável do MCTI (2025-2027) e à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a Administração estabelece diretrizes para mitigar esses impactos e promover a sustentabilidade na execução contratual.

Atenta-se que o MCTI instituiu seu Plano de Logística Sustentável (PLS) por meio da Portaria SEXEC nº 9.411, em 12 de setembro de 2025, em atendimento às diretrizes do MGI, Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023, Caderno de Logística Sustentável-MGI-2024.2, Guia Nacional de Contratações Públicas Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU).- 8ª Edição, bem como em conformidade com o Plano de Logística Sustentável do MCTI (2025-2027).

Conforme disciplina o Plano de Logística Sustentável do MCTI (PLS-MCTI- 2025/2027) , a presente contratação contribuirá para a redução dos objetos de menor impacto ambiental, estabelecido no Eixo Temático 1, buscando defender e preservar o Meio Ambiente para as presentes e futuras gerações, objetivando reduzir o consumo de materiais e serviços que impactem negativamente o meio ambiente, para garantir a qualidade de vida das futuras gerações.

Ademais, guarda alinhamento ao Eixo Temático 3, que versa sobre a "Identificação dos objetos de menor impacto ambiental, prezando a estimulação e transformação digital para aperfeiçoar a prestação de serviços públicos", buscando ainda, fomentar a cultura de valorização da sustentabilidade, estimulando a mentalidade de inovação e adaptação, contribuindo para o aumento da eficiência e dos resultados operacionais e do desenvolvimento sustentável.

A presente contratação contribui ainda para o alcance de objetivos e metas estabelecidos no Eixo 6, que versa sobre "Divulgação, conscientização e capacitação em logística sustentável", pois sua diretriz principal é "Fomentar a cultura de valorização da sustentabilidade, estimulando a participação ativa dos servidores e colaboradores, para despertar o senso de responsabilidade socioeconômico e ambiental., objetivando disseminar e internalizar, institucionalmente, os conceitos de sustentabilidade entre os servidores e colaboradores, para despertar o senso de responsabilidade socioambiental, conforme disciplinam as boas práticas de desenvolvimento sustentável.

Por fim, encontra-se alinhado ao Eixo estratégico 7 que versa sobre a "racionalização e eficiência do gasto público", objetivando a otimização a eficiência na alocação de recursos disponibilizados para atender as necessidades das unidades organizacionais do MCTI, visando o atendimento das normas de sustentabilidade para o desenvolvimento econômico, social, ambiental, cultural e institucional.

Gestão de Resíduos Sólidos e Logística Reversa

A rotina administrativa gera resíduos que devem ser geridos pela contratada em parceria com o Ministério:

Resíduos Têxteis: O descarte de uniformes desgastados deve seguir normas de destinação ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de reciclagem têxtil ou incineração controlada, evitando o acúmulo em aterros sanitários.

Redução de Insumos de Papel: O impacto ambiental positivo mais relevante desta contratação é a desmaterialização. A obrigatoriedade da solução tecnológica para registros de frequência e relatórios de atividades elimina o consumo massivo de papel e toners de impressão que ocorria nos modelos tradicionais de fiscalização.

Eficiência Energética e Consumo de Recursos

Consumo Consciente de Energia: Os profissionais terceirizados serão orientados a adotar práticas de eficiência energética nas dependências do MCTI, como o desligamento de monitores, luzes e equipamentos de climatização em ambientes não utilizados ao final do expediente.

Uso Racional da Água: Nas áreas de recepção e copas de apoio, os colaboradores deverão zelar pelo uso racional da água, reportando imediatamente à fiscalização qualquer vazamento ou anomalia nas instalações hidráulicas do órgão para evitar desperdícios.

Mitigação de Impactos Indiretos

Poluição Sonora e Visual: Por se tratar de ambiente administrativo, a contratada deve garantir a discricção operacional. O uso de equipamentos de comunicação deve priorizar fones de ouvido e volumes reduzidos, preservando o conforto acústico das unidades de trabalho.

Conclusão sobre a Sustentabilidade

Os impactos ambientais desta contratação são controláveis e mitigados pela própria natureza digital da solução proposta. A inclusão de critérios de sustentabilidade no Termo de Referência transforma a contratada em parceira estratégica do MCTI no cumprimento das metas do Plano de Logística Sustentável, garantindo que o suporte administrativo ocorra com o menor rastro ecológico possível.

15. Outras Considerações

16.1. Da Inadmissibilidade de Cooperativas

Fica vedada a participação de sociedades cooperativas nesta licitação, em razão da natureza dos serviços, da necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra e da estrutura operacional incompatível com o regime de execução pretendido, conforme fundamentação constante deste estudo.

"SÚMULA Nº 281 É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade."

A contratação de cooperativas para serviços que demandam o cumprimento de jornadas fixas, ordens diretas e permanência nas dependências do órgão configuraria intermediação irregular de mão de obra, violando a Lei nº 12.690/2012 e a Lei nº 14.133/2021. Além disso, a complexidade da gestão da Conta-Depósito Vinculada e o cumprimento da CCT vigente exigem que a contratada assuma integralmente o papel de empregadora, garantindo a proteção dos direitos trabalhistas e previdenciários dos profissionais alocados no MCTI.

Portanto, a vedação à participação de cooperativas neste tipo de licitação visa coibir a burla à legislação trabalhista e previdenciária, garantindo que a contratação ocorra com empresas que assumam integralmente as responsabilidades inerentes à relação empregatícia.

15.2. Da Participação ou não de Consórcio

Em razão das características do objeto, consistente na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção, secretariado e encarregado, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio na presente licitação.

A vedação à participação consorcial mostra-se juridicamente legítima e administrativamente adequada, uma vez que o objeto licitado não apresenta complexidade técnica, operacional ou econômica suficiente a justificar a reunião de empresas para sua execução. Trata-se de serviço com ampla oferta no mercado, especialmente no âmbito do Distrito Federal, havendo número expressivo de empresas individualmente capacitadas a atender às exigências da contratação, sem necessidade de formação de consórcios para fins de ampliação da competitividade.

Além disso, a admissão de consórcios, em contratos dessa natureza, tende a aumentar a complexidade da fiscalização e da gestão contratual, em especial quanto à verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e acessórias, à identificação das responsabilidades de cada consorciada e à adoção de providências administrativas em caso de inadimplemento. Em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a pluralidade de pessoas jurídicas contratadas em regime consorcial pode dificultar a atuação da Administração na gestão da conta vinculada, na aplicação de sanções, na apuração de responsabilidades e na interlocução direta com a contratada.

A opção pela vedação, portanto, não restringe indevidamente a competitividade, mas busca preservar a simplicidade, a segurança jurídica, a eficiência e a efetividade da contratação, em conformidade com os princípios que regem as contratações públicas. A medida também se justifica pela ausência de vulto econômico ou singularidade técnica que exijam a conjugação de esforços empresariais, revelando-se mais adequado que a execução contratual seja assumida por empresa individualmente habilitada, plenamente capaz de atender ao objeto licitado.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), após análise minuciosa de todas as informações, justificativas e evidências apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), e em estrita conformidade com o inciso XII do Art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e com o inciso XII do Art. 9º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022, declara viável a presente contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, recepção e secretariado.

Esta declaração fundamenta-se nos seguintes pilares estratégicos:

Necessidade Institucional e Continuidade Administrativa: Conforme demonstrado na descrição da necessidade, a prestação desses serviços é imperativa para o funcionamento das unidades do MCTI. O suporte aos gabinetes, o atendimento bilíngue e a organização de fluxos documentais são atividades essenciais que garantem a eficiência operacional e a interlocução institucional da Pasta. A descontinuidade desses serviços, com o encerramento do contrato vigente em setembro de 2026, representaria um prejuízo inaceitável ao interesse público e ao andamento das políticas de ciência e tecnologia.

Adequação da Solução Técnica e Tecnológica: A solução proposta, que integra mão de obra qualificada a uma plataforma digital de gestão (web e mobile), é a que melhor atende às exigências de modernização da Administração Pública. O levantamento de mercado confirmou que o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, aliado ao monitoramento por resultados e geolocalização, oferece a segurança necessária para uma fiscalização rigorosa e transparente, superando modelos tradicionais de controle meramente burocrático.

Vantajosidade Econômica e Eficiência do Gasto: A análise de custos e a justificativa para o lote único comprovaram que a contratação centralizada gera economia de escala e reduz custos administrativos e operacionais indiretos. A transferência de riscos trabalhistas e a previsibilidade orçamentária do preço global asseguram o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, permitindo que o Ministério mantenha seu foco nas atividades finalísticas sem sobrecarregar sua estrutura própria com a gestão de cargos em extinção ou auxiliares.

Conformidade Legal e Sustentabilidade: A contratação está em total harmonia com a Lei nº 14.133/2021 e com o Plano de Logística Sustentável do MCTI. A incorporação de critérios de desmaterialização administrativa, o cumprimento de cotas sociais para grupos vulneráveis e a fiscalização baseada na Convenção Coletiva de Trabalho de 2026 refletem o compromisso do Ministério com a legalidade, a responsabilidade social e o desenvolvimento nacional sustentável.

Gestão de Riscos e Providências Preparatórias: O detalhamento das providências a serem adotadas, incluindo a capacitação dos fiscais e o cronograma de transição contratual, demonstra que a Administração está preparada para gerir o contrato com excelência, mitigando riscos de interrupção ou passivos jurídicos.

Com base nas conclusões deste estudo, que abordou de forma integrada os aspectos técnicos, econômicos e operacionais, a equipe de planejamento reitera a viabilidade e a necessidade da contratação, recomendando o prosseguimento do processo para a fase de elaboração do Termo de Referência.

17. 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](#).

ELISANGELA AGUIAR FERNANDES

Membro da equipe de planejamento

Lista de Anexos

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

- Anexo I - PLANILHA_APOIO_ADMINISTRATIVO__20_05.xlsx (507.22 KB)
- Anexo II - SEI_MCTI - 13778573 - Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços.pdf (488.94 KB)