

OBSERVATORIO NACIONAL - RJ

Estudo Técnico Preliminar 8/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 01210.000227/2026-90

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços de apoio operacional em tarefas administrativas, com dedicação exclusiva de mão de obra, justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno funcionamento das atividades institucionais do Observatório Nacional, cuja atuação envolve pesquisa científica, formação de recursos humanos, desenvolvimento tecnológico e prestação de serviços estratégicos à sociedade, como a geração e disseminação da Hora Legal Brasileira . A complexidade dessas atribuições exige uma base administrativa sólida, capaz de sustentar, de forma contínua e eficiente, o conjunto de atividades finalísticas desenvolvidas pelo órgão.

Nesse contexto, a Diretoria exerce papel central no planejamento, coordenação e orientação das atividades institucionais, demandando suporte administrativo permanente para viabilizar a gestão, a articulação interna e o funcionamento dos colegiados e iniciativas institucionais . O adequado assessoramento às atividades diretivas, incluindo organização de agendas, gestão documental, apoio a reuniões e fluxos decisórios, depende diretamente da disponibilidade de equipe de apoio operacional qualificada e dedicada.

Destaca-se, ainda, a atuação da Coordenação de Administração (COADM), responsável por planejar e coordenar a execução das atividades de apoio, prover suporte administrativo às áreas finalísticas e gerir recursos orçamentários, financeiros, logísticos e de pessoal . No âmbito de suas unidades subordinadas, são desenvolvidas atividades contínuas relacionadas à gestão de contratos, licitações, controle patrimonial, execução financeira, apoio logístico, manutenção da infraestrutura e gestão de pessoas, todas intensivas em rotinas operacionais que exigem mão de obra dedicada para sua adequada execução.

Adicionalmente, as diversas unidades organizacionais do Observatório Nacional demandam apoio administrativo transversal, abrangendo atividades como atendimento ao público, recepção, protocolo, organização de documentos, suporte a eventos e apoio às rotinas internas. Assim, a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo mostra-se necessária para garantir a continuidade e a eficiência dessas atividades operacionais, permitindo que os servidores efetivos concentrem seus esforços nas funções estratégicas e finalísticas da instituição, em consonância com suas competências legais e regimentais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Apoio Logístico - Selog	João Sant'Anna
Semap - Serviço de Material e Patrimônio	Rayan Guilherme Silva Huapaya
Serviço de Recursos Humanos	Isaías José de Arimatéia
Diretoria	Jailson Souza de Alcaniz
Divisão de Comunicação e Popularização da Ciência	Josina Oliveira do Nascimento
Coordenação de Astronomia e Astrofísica	Simone Daflon
Coordenação de Geofísica	Fábio Vieira
Coordenação de Administração	Diogo Pereira da Silva
Divisão de Programas de Pós-Graduação	Jorge Carvano
Divisão de Serviços da Hora Legal Brasileira - DISHO	Ricardo José de Carvalho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Considerando que a contratação será realizada por meio de postos de trabalho (conforme alínea "c" do subitem 10.6 da IN nº 05/2017), a empresa contratada deverá demonstrar sua experiência na gestão de serviços terceirizados compatíveis com o objeto da licitação. Para isso, será necessário apresentar atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução desses serviços por um período mínimo de um ano, mesmo que de forma descontínua. Será permitido o uso de múltiplos atestados para atingir esse período, conforme estabelece o item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017.

No contexto específico desta contratação, em razão das características das funções a serem desempenhadas, será aceita a apresentação de atestados que evidenciem a aptidão da empresa na administração de mão de obra. Esses documentos devem estar relacionados à atividade econômica principal ou secundária da empresa, conforme consta no contrato social vigente. No entanto, somente serão aceitos atestados emitidos após a finalização do contrato correspondente ou após pelo menos um ano de sua execução, salvo nos casos em que o contrato tenha sido firmado com prazo de vigência inferior, conforme previsto no item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES /MP nº 5/2017.

Para a comprovação do quantitativo mínimo de serviço, será admitida a apresentação de atestados referentes a serviços prestados simultaneamente, pois tal situação equivale, para fins de comprovação técnico-operacional, a uma única contratação. O licitante deverá fornecer todas as informações necessárias para validar a autenticidade dos atestados, incluindo, entre outros documentos, cópia do contrato que deu origem à prestação dos serviços, bem como o endereço atualizado da contratante e o local de execução dos serviços, conforme dispõe o item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Dado que esta contratação envolve serviços contínuos de 19 postos, o licitante deverá demonstrar que já executou contrato(s) em quantidade equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos postos à contratação em questão. Será admitido o somatório de atestados que atestem a experiência do licitante na gestão de serviços terceirizados compatíveis com o objeto licitado, por um período mínimo de um ano, mesmo que esse período não tenha sido contínuo.

5. Levantamento de Mercado

Com o objetivo de identificar a solução mais adequada para atendimento da necessidade institucional, foi realizado levantamento de mercado contemplando os modelos atualmente adotados pela Administração Pública para a execução de serviços de apoio administrativo, bem como as alternativas disponíveis para sua prestação.

Como parte desse levantamento, foi realizada consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), considerando contratações recentes promovidas por órgãos e entidades vinculados ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). A pesquisa evidenciou que a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra constitui o modelo predominante para execução de atividades administrativas de natureza contínua nas unidades de pesquisa do Ministério.

Foram identificadas contratações semelhantes realizadas por diversas instituições do Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação, dentre elas o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), o Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC), o Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas (CBPF), o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), o Instituto Nacional de Pesquisas do Pantanal (INPP) e o Instituto Nacional da Mata Atlântica (INMA). Observou-se que, em sua maioria, essas contratações foram realizadas por meio de pregão eletrônico e contemplam postos administrativos executados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, evidenciando tratar-se de prática consolidada para atendimento de demandas permanentes de apoio administrativo.

Além da pesquisa em contratações similares, foram analisadas outras alternativas de atendimento da necessidade, conforme descrito a seguir.

Alternativa 1 – Execução direta das atividades por servidores efetivos

No levantamento de mercado, identificou-se como uma possível solução a execução direta das atividades administrativas por servidores efetivos do próprio órgão. Essa alternativa consiste na alocação da força de trabalho interna para o desempenho de tarefas operacionais de apoio administrativo, distribuídas entre as diversas unidades organizacionais, incluindo aquelas vinculadas à Diretoria e à Coordenação de Administração, conforme a necessidade de cada setor e a disponibilidade de pessoal.

Entretanto, verificou-se que essa alternativa não se mostra tecnicamente adequada às necessidades institucionais. O quadro de servidores efetivos do Observatório Nacional é atualmente bastante reduzido, destinado prioritariamente ao desenvolvimento das atividades finalísticas, de pesquisa, ensino, desenvolvimento tecnológico e gestão estratégica, não havendo disponibilidade suficiente para absorção das atividades operacionais objeto desta contratação sem prejuízo às atribuições institucionais do órgão.

Sob o aspecto administrativo, político e econômico, a alternativa também não se apresenta vantajosa, considerando que eventual ampliação do quadro permanente dependeria de autorização legal e realização de concurso público, além de demandar prazo incompatível com a necessidade atual da Administração.

Alternativa 2 – Contratação de serviços administrativos por demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra

Outra solução possível corresponde à contratação de serviços administrativos por demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra. Nesse modelo, a prestação dos serviços ocorre conforme necessidades específicas previamente definidas, por meio de ordens de serviço ou contratos por escopo, sem a

alocação contínua de profissionais nas dependências da instituição. Essa alternativa pode contemplar atividades administrativas padronizadas, executadas de forma pontual ou periódica, conforme a demanda da Administração.

Após análise, verificou-se que esse modelo não atende adequadamente às necessidades do Observatório Nacional. As atividades administrativas objeto da presente contratação possuem natureza contínua e permanente, exigindo presença diária dos profissionais, atendimento às demandas das diversas unidades administrativas, interação constante com servidores, atendimento ao público interno e externo e disponibilidade imediata para execução das rotinas administrativas.

Nesse contexto, a contratação por demanda mostra-se mais adequada para atividades eventuais ou previamente delimitadas, não sendo capaz de assegurar a continuidade, a integração entre as equipes e a tempestividade necessárias à execução dos serviços administrativos permanentes.

Alternativa 3 – Adoção de soluções tecnológicas e automação de processos

Por fim, considera-se a adoção de soluções predominantemente tecnológicas, com ampliação do uso de sistemas informatizados e automação de processos administrativos. Essa alternativa envolve a implementação ou aprimoramento de ferramentas digitais voltadas à gestão documental, tramitação de processos, atendimento eletrônico, controle de atividades e outras rotinas administrativas, com o objetivo de reduzir a necessidade de intervenção manual e otimizar fluxos de trabalho no âmbito institucional.

Embora essa alternativa contribua significativamente para o aumento da eficiência administrativa e deva continuar sendo estimulada pelo Observatório Nacional, verificou-se que as soluções tecnológicas possuem caráter complementar, não sendo suficientes para substituir integralmente a atuação humana nas atividades de apoio administrativo.

Diversas atividades demandam atendimento presencial, organização documental, suporte às unidades administrativas, acompanhamento de processos, interação entre equipes, apoio à gestão de contratos, recepção, protocolo e outras rotinas que exigem atuação contínua de profissionais alocados na instituição. Dessa forma, a transformação digital representa importante instrumento de modernização da gestão, mas não elimina a necessidade de disponibilização de mão de obra especializada para execução das atividades administrativas.

Sobre o mercado

O levantamento realizado demonstrou que o mercado de prestação de serviços administrativos apresenta ampla oferta de empresas especializadas aptas à execução de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, modelo amplamente difundido e consolidado na Administração Pública Federal para atendimento de demandas contínuas.

Observou-se, igualmente, a coexistência de modelos de contratação por demanda, por escopo e de soluções baseadas em automação de processos. Entretanto, tais modelos são empregados predominantemente para atividades específicas, temporárias ou passíveis de padronização, não atendendo integralmente às necessidades do Observatório Nacional, cujas atividades administrativas exigem disponibilidade permanente da força de trabalho, interação contínua entre os profissionais contratados e os servidores da instituição, além de conhecimento dos fluxos internos de trabalho.

A pesquisa realizada também não identificou inovação tecnológica ou novo modelo de contratação amplamente adotado pela Administração Pública capaz de substituir, com igual eficiência, continuidade e economicidade, a prestação de serviços administrativos por meio de dedicação exclusiva de mão de obra para atividades de natureza permanente. Ao contrário, verificou-se que esse permanece como o modelo predominante nas contratações recentes das unidades de pesquisa vinculadas ao MCTI.

Conclusão do levantamento de mercado

Após a análise das alternativas identificadas, conclui-se que a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra constitui a solução técnica e economicamente mais adequada para atender às necessidades do Observatório Nacional.

Esse modelo assegura a disponibilidade contínua da força de trabalho necessária ao funcionamento das unidades administrativas, proporciona flexibilidade para distribuição dos profissionais conforme as demandas institucionais, garante a continuidade dos serviços essenciais e permite que os servidores efetivos permaneçam dedicados às atividades finalísticas e estratégicas da instituição.

Além disso, o levantamento de mercado demonstrou que essa solução permanece amplamente adotada por órgãos e entidades com características semelhantes às do Observatório Nacional, não tendo sido identificada alternativa capaz de proporcionar, de forma simultânea, o mesmo nível de continuidade, eficiência operacional, flexibilidade, economicidade e atendimento ao interesse público.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de profissionais classificados nos cargos de Agente Administrativo I, Agente Administrativo II e Agente Administrativo III (CBO 4110-10).

Os profissionais poderão ser alocados em qualquer das unidades administrativas, conforme necessidade da Administração, observada a compatibilidade entre o grau de complexidade das atividades e o nível do cargo contratado.

Agente Administrativo I

Requisito: Ensino médio completo.

Atribuições: Executar atividades administrativas de natureza operacional e rotineira, com atuação transversal nas unidades do Observatório Nacional, realizar atendimento ao público interno e externo; apoiar a organização de agendas e reuniões da Diretoria; protocolar, tramitar e organizar documentos físicos e digitais; arquivar e classificar documentos; inserir e atualizar dados em sistemas informatizados; controlar materiais de consumo e apoiar rotinas de almoxarifado e patrimônio; apoiar atividades logísticas e de infraestrutura; auxiliar nas rotinas administrativas de pessoal; organizar documentos financeiros; apoiar ações de comunicação institucional e eventos; executar tarefas padronizadas relacionadas à instrução processual, sob supervisão.

Salário-base: R\$ 2.286,41

Agente Administrativo II

Requisito: Ensino superior completo ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades administrativas.

Atribuições: Executar e apoiar atividades administrativas de média complexidade, com atuação integrada nas unidades do Observatório Nacional; elaborar minutas e documentos administrativos padronizados; organizar e controlar agendas e demandas da Diretoria; instruir processos de contratação, compras e gestão contratual; executar rotinas de gestão de pessoas, como controle de frequência, férias e documentação funcional; acompanhar bens patrimoniais e registros administrativos; apoiar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, realizar conferência documental e organizar processos de pagamento; apoiar a organização e execução de eventos, ações institucionais e atividades de comunicação; controlar prazos; consolidar informações; alimentar sistemas estruturantes; elaborar relatórios administrativos, sob orientação.

Salário-base: R\$ 3.260,82

Agente Administrativo III

Requisito: Ensino superior completo ou experiência mínima de 10 (dez) anos em atividades administrativas.

Atribuições: Executar atividades administrativas de maior complexidade operacional, com atuação transversal e apoio qualificado às unidades do Observatório Nacional; apoiar tecnicamente a organização e consolidação de informações para subsidiar as atividades do órgão; acompanhar operacionalmente contratos, aquisições e serviços; apoiar rotinas de gestão de pessoas e organizar informações funcionais; acompanhar e organizar processos administrativos relacionados à execução orçamentária e financeira; apoiar a coordenação operacional de eventos, projetos institucionais e ações de comunicação; elaborar relatórios administrativos detalhados; acompanhar indicadores administrativos; articular operacionalmente demandas entre unidades, sob supervisão.

Salário-base: R\$ 5.278,63

Definição dos salários-base:

Para a definição dos salários-base de referência dos postos, adotou-se metodologia compatível com os valores identificados no levantamento de mercado realizado junto a contratos vigentes de terceirização administrativa em unidades vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado do Rio de Janeiro. O objetivo foi estabelecer remunerações capazes de atrair profissionais compatíveis com a complexidade das atividades previstas, observando simultaneamente os princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração.

Para o cargo de Agente Administrativo I, foi adotado como referência o piso salarial da categoria profissional, tendo em vista que as atividades atribuídas ao posto possuem natureza predominantemente operacional e padronizada, exigindo ensino médio completo e experiência mínima de dois anos em atividades administrativas. A utilização do piso da categoria mostra-se adequada para funções de apoio administrativo básico, além de refletir prática amplamente observada nas contratações públicas de serviços administrativos.

Para o cargo de Agente Administrativo II, foi adotada a média dos salários observados nos cargos administrativos de nível intermediário e de menor complexidade, identificados no levantamento realizado. Tal critério decorre da exigência de formação superior ou experiência profissional mais ampla, bem como da execução de atividades que demandam maior autonomia operacional, análise formal de documentos, acompanhamento processual e apoio qualificado às atividades administrativas das unidades demandantes.

Já para o cargo de Agente Administrativo III, foi adotada a média dos maiores salários identificados para funções administrativas de maior complexidade, considerando a necessidade de profissionais com elevada experiência profissional e capacidade de atuação em atividades administrativas especializadas, envolvendo consolidação de informações gerenciais, apoio qualificado à gestão, acompanhamento de processos mais complexos e suporte administrativo às unidades estratégicas da instituição. A utilização dessa referência busca compatibilizar a remuneração com o grau de responsabilidade operacional exigido, além de alinhar a contratação às práticas remuneratórias verificadas em instituições de pesquisa e inovação vinculadas ao MCTI.

Ressalta-se que o levantamento de preços e salários utilizado como referência foi inicialmente elaborado com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2025/2026 do SIEMACO/SEAC-RJ, vigente à época da pesquisa. Contudo, durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foi

homologada a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027, a qual estabeleceu reajuste salarial de 7% (sete por cento) sobre os vencimentos da categoria. Em razão da necessidade de refletir a realidade dos custos que serão efetivamente suportados durante a futura execução contratual, a estimativa do valor da contratação foi atualizada mediante a aplicação do referido percentual de reajuste sobre os salários de referência levantados.

Abaixo tabela com os salários encontrados de postos com atribuições correlatas em outros órgãos do MCTI, considerando-se os valores da Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026:

Tabela 1: levantamento dos salários dos postos contratados em outros órgãos do MCTI no Estado do Rio de Janeiro e com atribuições correlatas

Nº	UP	Salário	Cargo	Processo SEI
1	MAST	R\$ 2.972,33	Auxiliar administrativo	01208.000025/2026-97
2	INT	R\$ 2.772,39	Auxiliar administrativo II	01240.000169/2024-85
3	INT	R\$ 4.162,01	Auxiliar administrativo III	01240.000169/2024-85
4	LNCC	R\$ 3.312,00	Técnico de secretaria nível 1	01209.000021/2024-37
5	LNCC	R\$ 4.750,87	Técnico de secretaria nível 2	01209.000021/2024-37
6	Cetem	R\$ 2.515,57	Assistente administrativo 1	01207.000252/2023-80
7	Cetem	R\$ 2.896,01	Assistente administrativo 2	01207.000252/2023-80
8	Cetem	R\$ 4.347,57	Assistente administrativo 3	01207.000252/2023-80
9	CBPF	R\$ 3.528,05	Agente administrativo	01206.000121/2023-11
10	CBPF	R\$ 6.987,94	Analista administrativo	01206.000121/2023-11
11	CNEN	R\$ 2.672,34	Assistente administrativo sênior	01341.005930/2023-56
12	CNEN	R\$ 4.418,12	Supervisor administrativo	01341.005930/2023-56
13	Ibict	R\$ 3.179,33	Apoio Técnico Administrativo - Nível 1	01302.000054/2025-08

A partir desses valores, foram adotadas a média dos cargos intermediários para a definição do salário-base do cargo de Agente Administrativo II (cargos nº 1, 2, 4, 7, 9, 11 e 13) e a média dos cargos mais avançados para a definição do salário-base do cargo de Agente Administratrativo III (cargos nº 3, 5, 8, 10 e 12). Abaixo a tabela esquemática dos cargos e metodologias para aplicação do salário-base:

Tabela 2: definição dos salários-base dos cargos e a metodologia empregada, conforme levantamento da Tabela 1

Cargo	Salário-base	Metodologia
Agente administrativo I	R\$ 2.286,41	Piso salarial previsto na CCT Siemaco/Seac do Estado do Rio de Janeiro, 2026-2027
Agente administrativo II	R\$ 3.260,82	Média dos cargos intermediários + reajuste da CCT 2026-2027
Agente administrativo III	R\$ 5.278,63	Média dos cargos avançados + reajuste da CCT 2026-2027

Solução já vigente no Observatório Nacional e amplamente adotada por outros órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

A solução proposta neste Estudo Técnico Preliminar consiste na contratação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, modelo que já é atualmente adotado pelo Observatório Nacional e amplamente utilizado por outras Unidades de Pesquisa vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). Trata-se de solução consolidada na Administração Pública Federal para a execução de atividades auxiliares, instrumentais e complementares, permitindo que os servidores públicos concentrem sua atuação nas atribuições estratégicas, técnicas e decisórias do órgão, em conformidade com o Decreto nº 9.507/2018.

O Estudo Técnico Preliminar do Instituto Nacional de Tecnologia (INT) registra que o órgão já possui contrato de terceirização para prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, destacando que essa solução "tem se mostrado uma solução eficiente para o atendimento da demanda". O documento conclui que a contratação destina-se à prestação de "serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional em regime de dedicação exclusiva de mão de obra para atender às necessidades do INT", ressaltando ainda que a terceirização constitui a alternativa mais vantajosa por apresentar melhor relação custo-benefício e estar alinhada às recomendações dos órgãos de controle para atividades operacionais e rotineiras. (págs. 1 a 4) (págs. 7 e 8).

No mesmo sentido, o Estudo Técnico Preliminar do Centro de Tecnologia Mineral (CETEM) prevê a contratação de serviços terceirizados para atender às "demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias", destacando que a solução possibilita reduzir a execução dessas atividades por servidores, apoiar as atividades finalísticas da instituição, promover a comunicação interna e otimizar os processos administrativos. O documento também conclui que a terceirização proporciona maior eficiência, melhor qualidade na prestação dos serviços e apresenta o melhor custo-benefício dentre os cenários avaliados. (pág. 2) (pág. 4). Dessa forma, a solução ora proposta encontra respaldo em modelo já consolidado no âmbito do MCTI, demonstrando sua adequação às necessidades do Observatório Nacional e às melhores práticas de gestão administrativa.

Embora o piso salarial da categoria constitua importante parâmetro de referência, a definição dos salários-base da presente contratação considerou as peculiaridades das atividades a serem desempenhadas no âmbito do Observatório Nacional, unidade de pesquisa vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). Os profissionais prestarão apoio administrativo em ambiente institucional caracterizado por atividades de pesquisa,

desenvolvimento e inovação (PD&I), utilização de sistemas administrativos especializados, interação com pesquisadores, organismos nacionais e internacionais, gestão de projetos científicos, convênios e eventos técnico-científicos, circunstâncias que demandam profissionais com qualificação e experiência superiores às normalmente exigidas para funções administrativas de natureza genérica.

Nessa perspectiva, a fixação de remuneração acima do piso da categoria mostra-se técnica e economicamente justificada, na medida em que busca assegurar a contratação e retenção de profissionais compatíveis com a complexidade do ambiente de atuação, em consonância com o entendimento do Acórdão TCU nº 2.101/2020 – Plenário, que reconhece a possibilidade de a Administração estabelecer remunerações superiores ao piso convencional, desde que haja motivação técnica, compatibilidade com os preços de mercado e demonstração de que a medida atende ao interesse público e à vantagem da contratação.

Por fim, cumpre informar que a presente contratação adotará, em sua gestão contratual, o mecanismo de Conta-Depósito Vinculada, nos termos da legislação aplicável às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. A adoção desse instrumento mostra-se mais vantajosa para a Administração, pois fortalece a mitigação dos riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas, assegura maior proteção aos direitos dos trabalhadores vinculados ao contrato e reduz a probabilidade de responsabilização subsidiária do órgão. Embora represente pequeno incremento na gestão administrativa do contrato, os benefícios decorrentes do maior controle sobre os recursos destinados ao pagamento de verbas trabalhistas superam os custos operacionais envolvidos, conferindo maior segurança jurídica, previsibilidade e eficiência à execução contratual.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A seguir, apresenta-se a estimativa de quantitativos de postos a serem contratados para os serviços demandados:

Tabela 3: estimativa de postos a serem contratados

Item	Cargo	Quantidade de postos
1	Agente administrativo I	1
2	Agente administrativo II	10
3	Agente administrativo III	8

A estimativa das quantidades de postos de trabalho a serem contratados foi realizada com base na análise do fluxo médio de processos administrativos, volume de documentos tramitados, demandas internas recorrentes, atendimentos realizados e rotinas operacionais desempenhadas no Observatório Nacional. Foram considerados, ainda, a frequência das atividades, a necessidade de continuidade dos serviços, os prazos legais envolvidos, a complexidade das tarefas e a distribuição da carga de trabalho ao longo do exercício, de modo a dimensionar quantitativo compatível com a manutenção da regularidade administrativa e a prevenção de sobrecarga das equipes. O dimensionamento proposto busca assegurar capacidade operacional adequada ao atendimento das demandas atuais, observando critérios de razoabilidade, eficiência e proporcionalidade entre a necessidade identificada e os recursos humanos estimados para a execução dos serviços de apoio administrativo.

Dentro os quantitativos previstos, 7 (sete) postos de Agente Administrativo II terão início em 6 de abril de 2027, em razão da descontinuidade de contrato administrativo atualmente vigente que contempla esses profissionais. Trata-se, portanto, de postos de trabalho já existentes e em plena execução, que serão absorvidos pela presente contratação como medida de unificação dos serviços de apoio administrativo em um único instrumento contratual. A previsão dessa incorporação desde a fase de planejamento permite o adequado dimensionamento da solução, assegura a continuidade da prestação dos serviços, evita a fragmentação contratual e proporciona maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, sem representar ampliação do quantitativo global de mão de obra atualmente disponibilizado à Administração.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.685.135,84

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada junto a contratos vigentes de prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo celebrados por unidades de pesquisa vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) localizadas no Estado do Rio de Janeiro. O levantamento identificou, para cada cargo equivalente, o valor mensal do posto de trabalho e o respectivo **fator K**, correspondente à relação entre o custo total do posto e a remuneração do empregado, permitindo a obtenção de parâmetros compatíveis com a realidade do mercado para serviços de natureza semelhante.

Tabela 4: levantamento dos valores dos postos em outros órgãos do MCTI no Estado do Rio de Janeiro e com atribuições correlatas

Nº	UP	Salário + periculosidade (se aplicável)	Cargo	Processo SEI	Valor do posto	Fator K
1	MAST	R\$ 2.972,33	Auxiliar administrativo	01208.000025/2026-97	R\$ 6.586,34	2,22
2	INT	R\$ 3.604,10	Auxiliar administrativo II	01240.000169/2024-85	R\$ 7.767,42	2,16
3	INT	R\$ 5.410,61	Auxiliar administrativo III	01240.000169/2024-85	R\$ 11.296,79	2,09
4	LNCC	R\$ 3.312,00	Técnico de secretaria nível 1	01209.000021/2024-37	R\$ 6.859,66	2,07
5	LNCC	R\$ 4.750,87	Técnico de secretaria nível 2	01209.000021/2024-37	R\$ 9.584,41	2,02
6	Cetem	R\$ 2.515,57	Assistente administrativo 1	01207.000252/2023-80	R\$ 5.670,08	2,25
7	Cetem	R\$ 2.896,01	Assistente administrativo 2	01207.000252/2023-80	R\$ 6.376,60	2,2
8	Cetem	R\$ 4.347,57	Assistente administrativo 3	01207.000252/2023-80	R\$ 9.072,41	2,09
9	CBPF	R\$ 4.586,47	Agente administrativo	01206.000121/2023-11	R\$ 9.464,47	2,06
10	CBPF	R\$ 9.084,32	Analista administrativo	01206.000121/2023-11	R\$ 17.873,18	1,97
11	CNEN	R\$ 2.672,34	Assistente administrativo sênior	01341.005930/2023-56	R\$ 6.472,57	2,42
12	CNEN	R\$ 4.418,12	Supervisor administrativo	01341.005930/2023-56	R\$ 10.236,38	2,32
13	Ibict	R\$ 3.179,33	Apoio Técnico Administrativo - Nível 1	01302.000054/2025-08	R\$ 7.531,06	2,37

A partir dos dados obtidos, procedeu-se à segregação dos cargos em dois grupos, conforme o grau de complexidade das atividades desempenhadas: cargos administrativos básicos/intermediários (cargos nº 1, 2, 4, 7, 9, 11 e 13) e cargos administrativos avançados (cargos nº 3, 5, 8, 10 e 12). Para cada grupo foi calculada a média do fator K, adotando-se o valor 2,21 para os cargos de menor e média remuneração e o valor 2,10 para os cargos de maior remuneração:

Tabela 5: fator K médio conforme nível dos cargos

Nível dos cargos	Fator K médio
Básico/intermediário (cargos nº 1, 2, 4, 7, 9, 11 e 13)	2,21
Avançado (cargos nº 3, 5, 8, 10 e 12)	2,10

Esses fatores foram aplicados aos salários-base definidos para cada cargo no item 6 deste Estudo Técnico Preliminar, resultando no custo estimado de cada posto de trabalho. A utilização dos fatores médios tem por objetivo reduzir distorções decorrentes de particularidades de contratos específicos e conferir maior representatividade à estimativa de preços, utilizando parâmetros efetivamente praticados por instituições pertencentes ao mesmo contexto administrativo.

Com a definição dos salários-base e dos fatores K correspondentes, foi calculado o valor mensal de cada posto e, posteriormente, o valor global da contratação, considerando o quantitativo de postos, os respectivos períodos de execução e a implantação gradativa prevista para parte da solução. Para o período de 16 de setembro de 2026 a 15 de setembro de 2027, foram considerados 1 (um) posto de Agente Administrativo I, 3 (três) postos de Agente Administrativo II e 8 (oito) postos de Agente Administrativo III. Adicionalmente, foram considerados 7 (sete) postos de Agente Administrativo II apenas no período compreendido entre 6 de abril de 2027 e 15 de setembro de 2027, em razão da absorção, por esta contratação, de postos atualmente vinculados a outro contrato administrativo que será descontinuado, evitando-se qualquer duplicidade de custos. O resultado da memória de cálculo é apresentado na tabela a seguir.

Tabela 6: projeção dos valores totais da contratação

Cargo	Período	Qtde	Salário-base	fator K	Valor mensal do posto	Valor mensal	Valor anual (2027)
Agente administrativo I	16/09/2026 a 15/09/2027	1	R\$ 2.286,41	2,21	R\$ 5.052,97	R\$ 5.052,97	R\$ 60.635,59
Agente administrativo II	16/09/2026 a 15/09/2027	3	R\$ 3.260,82	2,21	R\$ 7.206,41	R\$ 21.619,24	R\$ 259.430,84
Agente administrativo II	06/04/2027 a 15/09/2027	7	R\$ 3.260,82	2,21	R\$ 7.206,41	R\$ 50.444,89	R\$ 267.357,89
Agente administrativo III	16/09/2026 a 15/09/2027	8	R\$ 5.278,63	2,1	R\$ 11.085,12	R\$ 88.680,98	R\$ 1.064.171,81
Total						R\$ 165.798,08	R\$ 1.651.596,13

Considerando a metodologia adotada, a estimativa resultou em valor mensal de **R\$ 165.798,08**, correspondente ao custo da contratação após a implantação de todos os postos de trabalho, prevista para 6 de abril de 2027.

Para o período de execução considerado neste Estudo Técnico Preliminar (16/09/2026 a 15/09/2027), a estimativa totaliza **R\$ 1.651.596,13**, refletindo os custos efetivamente incorridos conforme o cronograma de implantação dos postos, uma vez que parte da força de trabalho será incorporada em momento posterior ao início da contratação.

Para fins de referência orçamentária, caso todos os 19 postos permaneçam ativos durante 12 (doze) meses completos, o custo anual estimado da contratação será de **R\$ 1.989.576,96**, observados os parâmetros de formação de preços utilizados neste estudo.

8.1. Atualização da estimativa em razão da análise crítica dos preços

O valor de R\$ 1.651.596,13, consignado neste item, corresponde à estimativa preliminar da contratação, elaborada nesta fase de planejamento a partir da aplicação do fator K médio observado nas unidades de pesquisa congêneres — 2,21 para os cargos básicos e intermediários e 2,10 para os cargos avançados —, conforme as Tabelas 5 e 6 acima.

Na sequência da instrução processual, os preços coletados foram submetidos à análise crítica prevista no art. 6º, § 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, documentada na Nota Técnica nº 17/2026/SEI-ON (doc. SEI 13921478). Naquela oportunidade, procedeu-se ao preenchimento analítico da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017), com a apuração individualizada de cada módulo de custo e, em especial, com o tratamento estatístico dos percentuais do Módulo 6 — custos indiretos, tributos e lucro —, extraídos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra celebrados pelo próprio Observatório Nacional.

Cumprido esclarecer que os salários-base de referência permaneceram inalterados em relação aos definidos no item 6 deste Estudo, tendo sido integralmente mantida a metodologia de sua definição. O que se aperfeiçoou foi o grau de detalhamento da composição de custos: enquanto na estimativa preliminar se aplicou o fator K médio, na estimativa definitiva o fator K resultou do preenchimento analítico da planilha, apurando-se os valores de 2,37, 2,24 e 2,14, respectivamente, para os cargos de Agente Administrativo I, II e III. Trata-se, portanto, de aprofundamento da fundamentação técnica de uma mesma metodologia, e não de sua substituição.

Em decorrência desse refinamento, a estimativa definitiva do valor da contratação, para o período de execução compreendido entre 16 de setembro de 2026 e 15 de setembro de 2027, foi fixada em R\$ 1.685.135,84 (um milhão, seiscentos e oitenta e cinco mil, cento e trinta e cinco reais e oitenta e quatro centavos), correspondente ao valor mensal de R\$ 168.856,98 após a implantação integral dos postos. A variação em relação à estimativa preliminar é de 2,03% no valor global e de 1,84% no valor mensal, mostrando-se compatível com a natureza preliminar da estimativa inicialmente consignada.

Para fins de referência orçamentária, caso todos os 19 (dezenove) postos permaneçam ativos durante 12 (doze) meses completos, o custo anual estimado passa a ser de R\$ 2.026.283,76, observados os mesmos parâmetros de formação de preços.

Assim, em atendimento à recomendação constante do item 45 do Parecer nº 00810/2026/CJTER-EST/SCGP/CGU/AGU, e a fim de evitar divergência entre as peças que instruem o processo, o valor estimado da contratação passa a ser, para todos os fins, R\$ 1.685.135,84, conforme apurado na Nota Técnica nº 17/2026/SEI-ON, prevalecendo sobre o valor preliminarmente indicado neste item.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Optou-se pelo não parcelamento da solução, de modo que a contratação será realizada em lote único, abrangendo todos os postos de Agente Administrativo I, II e III. A decisão fundamenta-se na natureza homogênea e semelhante dos serviços a serem executados, os quais consistem em atividades de apoio administrativo contínuo, com características operacionais padronizadas e execução sob as mesmas condições contratuais, de fiscalização e de gestão. O parcelamento poderia gerar fragmentação contratual desnecessária, aumento de custos administrativos, multiplicidade de gestores e fiscais, além de potenciais dificuldades na uniformização de procedimentos e na substituição de profissionais.

A contratação unificada favorece a eficiência da gestão contratual, simplifica os mecanismos de fiscalização, assegura padronização de rotinas e facilita a alocação flexível dos profissionais entre os setores demandantes, conforme variação de demanda. Ademais, por se tratarem de serviços similares, prestados sob a mesma lógica operacional e no mesmo ambiente institucional, não há ganho técnico ou econômico que justifique eventual divisão em lotes, razão pela qual o modelo não parcelado mostra-se mais vantajoso à Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Foi identificada contratação correlata à presente solução, consistente no contrato administrativo atualmente vigente que contempla 7 (sete) postos de apoio administrativo, os quais serão incorporados à presente contratação a partir de 6 de abril de 2027, em razão da descontinuidade daquele ajuste e da unificação dos serviços de apoio administrativo em um único contrato. Trata-se, portanto, de contratação correlata por envolver parte da mesma força de trabalho e objeto semelhante, cuja transição foi considerada no planejamento da presente contratação, de forma a assegurar a continuidade da prestação dos serviços sem interrupção.

Entretanto, a contratação ora pretendida não possui interdependência com outros contratos para sua execução, uma vez que a prestação dos serviços poderá ser realizada de forma autônoma, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no futuro contrato. A incorporação dos postos

atualmente vinculados ao contrato correlato constitui medida de racionalização administrativa, visando à centralização da gestão contratual, à padronização dos procedimentos de fiscalização, à redução da fragmentação contratual e ao incremento da eficiência administrativa, sem comprometer a execução dos serviços durante a transição entre os instrumentos contratuais.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se devidamente alinhada ao planejamento institucional do órgão, estando prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) vigente. A inclusão da demanda no instrumento de planejamento demonstra que a necessidade foi previamente identificada pelas unidades administrativas, compatibilizada com as diretrizes estratégicas da instituição e considerada na programação orçamentária do exercício correspondente.

A contratação de serviços contínuos de apoio administrativo contribui diretamente para o fortalecimento da capacidade operacional das áreas meio, assegurando suporte adequado às atividades finalísticas do órgão. Dessa forma, a solução proposta observa o princípio do planejamento, promovendo coerência entre a necessidade administrativa identificada, a previsão no PAC e a futura execução contratual.

12. Vedações previstas no Decreto 9.507/2018

A presente contratação observa rigorosamente o disposto no art. 3º, incisos I e II, do Decreto nº 9.507/2018, segundo o qual não podem ser objeto de execução indireta os serviços que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, nem aqueles considerados estratégicos cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos, conhecimentos ou tecnologias. As atribuições previstas para os cargos de Agente Administrativo I, II e III limitam-se ao apoio administrativo operacional e técnico-administrativo, consistindo na organização documental, alimentação de sistemas, consolidação de dados, controle formal de prazos e apoio à instrução processual, sempre sob supervisão de servidores públicos. Não há delegação de competência decisória, nem participação na formulação de políticas institucionais, planejamento estratégico ou supervisão finalística, permanecendo tais atribuições integralmente sob responsabilidade exclusiva de agentes públicos ocupantes de cargos efetivos ou comissionados.

Igualmente, a contratação não contempla atividades vedadas pelo inciso III do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que proíbe a execução indireta de serviços relacionados ao poder de polícia, regulação, outorga de serviços públicos ou aplicação de sanções. Os profissionais terceirizados não exercerão qualquer atividade típica de império estatal, não praticarão atos administrativos de caráter coercitivo, não aplicarão penalidades, não deliberarão sobre direitos de terceiros, nem atuarão em processos decisórios que envolvam prerrogativas exclusivas do Estado. Sua atuação restringe-se a rotinas administrativas internas de suporte às unidades organizacionais, sem qualquer interface com competências regulatórias, sancionatórias ou fiscalizatórias.

Por fim, em observância ao inciso IV do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, as atividades descritas não correspondem a atribuições inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, mas configuram serviços auxiliares e instrumentais de apoio administrativo. A execução das tarefas pelos agentes administrativos terceirizados não implica substituição de servidores em atribuições típicas de Estado, tampouco transferência de competências legais, mantendo-se a responsabilidade por atos administrativos, manifestações técnicas conclusivas, decisões e controles institucionais sob titularidade exclusiva dos servidores públicos. Assim, a solução proposta respeita integralmente os limites normativos da terceirização no âmbito da Administração Pública Federal, preservando a segregação entre atividades de apoio e funções próprias da estrutura permanente do órgão.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, proporcionará o fortalecimento da capacidade operacional da instituição, assegurando maior regularidade, organização e celeridade na execução das rotinas administrativas. A disponibilização de profissionais qualificados permitirá melhor distribuição da carga de trabalho, redução de acúmulo de demandas, cumprimento mais eficiente de prazos legais e contratuais e aprimoramento dos controles internos.

Como resultado, espera-se incremento na eficiência administrativa, melhoria na qualidade da instrução processual, maior padronização de procedimentos e redução de riscos operacionais decorrentes de sobrecarga ou descontinuidade de atividades. A contratação também possibilitará que servidores efetivos concentrem sua atuação em atividades estratégicas, técnicas e decisórias, compatíveis com suas atribuições legais, fortalecendo a governança institucional.

Adicionalmente, a solução contribuirá para maior previsibilidade na gestão das atividades administrativas, continuidade dos serviços essenciais de suporte, aprimoramento do atendimento interno e melhor integração entre os setores, promovendo ambiente organizacional mais estruturado e alinhado aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

14. Providências a serem Adotadas

Previamente à celebração do contrato, a Administração adotará as providências necessárias à adequada implementação e fiscalização da solução, incluindo a designação formal de gestor e fiscais do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com definição clara de atribuições e responsabilidades.

Caso necessário, será promovida capacitação específica dos servidores designados para a gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto às regras aplicáveis aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, controle de frequência, verificação de encargos trabalhistas e acompanhamento da execução dos serviços.

Também serão adotadas medidas internas de organização dos fluxos de trabalho e definição das rotinas que serão objeto de apoio administrativo, de modo a assegurar clara segregação entre as atividades operacionais terceirizadas e as atribuições privativas de servidores públicos. As chefias das unidades demandantes deverão estruturar plano de alocação dos profissionais, estabelecendo supervisão direta e parâmetros objetivos de desempenho.

Por fim, será verificada a adequação do ambiente físico e tecnológico para recepção dos profissionais contratados, incluindo disponibilização de estações de trabalho, acesso controlado a sistemas institucionais compatíveis com as atividades desempenhadas e orientações iniciais quanto às normas internas, conduta funcional e procedimentos administrativos vigentes.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, apresenta impacto ambiental reduzido, por se tratar de atividade predominantemente administrativa, executada em ambiente interno e sem utilização direta de insumos ou processos de significativa carga poluidora. Os impactos ambientais eventualmente associados decorrem, de forma indireta, do consumo de papel, energia elétrica, água e materiais de expediente, inerentes às rotinas administrativas.

A solução proposta encontra-se alinhada à Política de Contratações Sustentáveis prevista no Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da instituição, observando diretrizes voltadas à racionalização do uso de recursos naturais, priorização da tramitação eletrônica de processos, redução de impressões, uso consciente de energia elétrica, descarte ambientalmente adequado de resíduos e adoção de boas práticas de sustentabilidade no ambiente de trabalho. Os profissionais contratados serão orientados quanto às normas internas de sustentabilidade e ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no PLS.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais são indiretos, de baixa magnitude e plenamente mitigáveis por meio das práticas institucionais já consolidadas, estando a contratação em consonância com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental aplicáveis às contratações públicas.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação é **viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e jurídico**, por representar a solução mais adequada para atender às necessidades de apoio administrativo do Observatório Nacional. A solução encontra-se alinhada ao planejamento institucional, possui previsão no Plano Anual de Contratações, observa as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018, apresenta estimativa de preços fundamentada em pesquisa de mercado e em contratações similares no âmbito do MCTI, além de promover maior eficiência na execução das atividades administrativas, permitindo que os servidores concentrem sua atuação nas atribuições típicas e estratégicas da Administração Pública. Dessa forma, considera-se recomendável o prosseguimento da contratação, por atender ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.

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](#).

RAYAN GUILHERME SILVA HUAPAYA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 11/08/2026 às 15:53:44.

