

INCRA-SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-SR 04/GO

Estudo Técnico Preliminar 4/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 54000.099725/2026-13

2. Descrição da necessidade**Contratação dos serviços continuados de Apoio Administrativo (Telefonista e Recepcionistas).**

Este documento visa subsidiar a contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, para atender às demandas administrativas, operacionais e auxiliares de natureza complementar e acessórias da Superintendência Regional do INCRA em Goiás, em conformidade com as normas vigentes e conforme consta do Documento de Formalização da Demanda constante do Autos nº 54000.099725/2026-13, solicitando a contratação de Serviços de Apoio Administrativo, de modo a atender demanda do órgão, sob a ótica legal do art. 1º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e ainda, que não se enquadram nas vedações do §1º do art. 3º, deste mesmo decreto, *in verbis*:

“ Art. 1º, Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

(...)

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

(...)

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser , vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos executados de forma indireta administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.”.

Atualmente, estes serviços são prestados por meio do Contrato nº 2559/2024 (Autos nº 54000.030979/2024-55), cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de 1 posto de Telefonista e 21 postos de Recepcionistas, dotando a Regional dos Serviços de Apoio Administrativo. Em razão da expiração da vigência contratual em 14/11/2026 a contratada foi consultada sobre interesse na prorrogação contratual, porém a contratada, via do Ofício nº 016/2026 (SEI 29033364), manifestou formal e expressamente seu desinteresse na prorrogação do Contrato nº 2559/2024.

Desse modo, em respeito ao princípio da continuidade dos serviços públicos, a presente contratação pretende dotar a Unidade Regional dos serviços de Apoio Administrativo, pois tratam-se de serviços continuados e imprescindíveis ao atendimento da missão institucional desta Autarquia, conforme justificado no item 3 "JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO" do Documento de Formalização de Demanda (SEI 29096880).

Portanto, visando a boa prestação dos serviços públicos, a Regional deve buscar a otimização do uso de seus recursos humanos, inclusive em função falta de recomposição da sua força de trabalho, que tem se aposentado, passando as atividades administrativas, operacionais e auxiliares de natureza complementar e acessórias, desincumbindo servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

Os citados cargos terceirizados já são objetos de contratações anteriores e suas contratações estão em conformidade com o artigo 2º da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998 que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências, que:

"Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento."

O anexo da lei descreve os cargos em extinção, tais como: contínuo, recepcionista, secretário, secretário sênior, encarregados, auxiliar operacional de serviços diversos, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de fiscal, auxiliar de escritório, auxiliar de contabilidade, assistente de contabilidade auxiliar de apoio operacional, auxiliar administrativo, assistente técnico, assistente de serviços gerais, agente de serviços complementares, técnico grau médio. Todos os cargos com atividades administrativas, operacionais e auxiliares de natureza complementar e acessórias, conforme os cargos deste estudo.

Ressalta-se que os postos que se almeja a contratação (telefonista e recepcionistas) atendem a legislação vigente, especialmente ao Decreto nº 9.507 /2018 de 21 de setembro de 2018, que permite a terceirização dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos. Atendem, igualmente, a Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018 que estabeleceu quais os serviços serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SR(04)GO-A	WATE JOSÉ DE MIRANDA FERRAZ

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A Contratação de serviços de apoio administrativo a serem contratados são considerados comuns e deverão ser prestados de forma contínua, uma vez que visam atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, nos termos do Art. 29, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21.

O serviço a ser contratado está previsto no planejamento anual das contratações do Órgão, além de constituir uma atividade material acessória aos assuntos que constituem sua área de competência legal, fixada no Art. 1º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, levando-se em conta o disciplinado no § 7º do Art. 10 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. A contratação segue orientações da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e, subsidiariamente, das normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

A execução dos serviços será na forma indireta sob o regime de empreitada por preço global, que consiste na contratação da execução do serviço por preço certo e total.

Os serviços, objeto do certame, possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, por isso será adotado no presente certame o pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 29 da Lei 14.133/2021.

Por se tratar de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o modelo de execução contratual exigirá, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

A prestação dos serviços será por alocação, pela empresa contratada, de empregados em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços nas dependências do órgão, observando os cargos descritos neste documento, consideradas as suas respectivas atribuições, requisitos e quantidades, não gerando vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Por se tratar de licitação com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se aplicar as exigências de habilitação dispostas no Anexo VII-A da IN 05/2017. Os valores dos salários dos profissionais serão definidos pelo piso da categoria previsto nas convenções coletivas vigentes, conforme planilhas de custo e formação de preços.

Ainda, deverão ser considerados na contratação as normas e requisitos indicados na IN 05/2017, em especial:

- exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização do Contratante, conforme disciplina na INSEGES nº 5/2017;
- vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- vedação de participação de consórcio, por não se tratar de objeto complexo;
- fornecimento de uniformes completos; e
- fornecimento de ponto eletrônico (fornecimento de relógio de ponto biométrico/facial).

Enquadramento da Categoria Profissional

Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada.

Por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, os postos a serem contratados estão enquadrados nas categorias profissionais que serão empregadas no serviço e a descrição correspondente na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

Descrição Sumária CBO	CBO	Ocupação
Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.	4221-05	Recepcionista
Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.	4222-05	Telefonista

Os profissionais a serem alocados pela contratada deverão possuir, no mínimo, a seguinte escolaridade/qualificação:

- RECEPTIONISTA – CBO: 4221-05 - O profissional deverá possuir ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática, em especial conhecimento sobre o Pacote Office (Word e Excel);
- TELEFONISTA – CBO: 4222-05 - O profissional deverá possuir ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática, em especial conhecimento sobre o Pacote Office (Word e Excel). Possuir experiência mínima de seis meses na função.

Preposto

A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e/ou CPF, endereço e telefone de contato, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

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

Não poderão ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades contratadas. Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos na planilha de custo de acordo com a Instrução Normativa n.º 05/2017 demais alterações, nos custos indiretos envolvidos na execução contratual.

O preposto designado deverá inspecionar “in loco”, preferencialmente uma vez por mês, ou sempre que requisitada sua presença pelo fiscal do contrato, para fiscalizar a execução do contrato nos termos avençados.

O preposto deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.

A Contratada deverá instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, dos Fiscais do Contrato ou seus substitutos, acatando imediatamente suas determinações, instruções e orientações quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas na execução dos serviços contratados.

Duração inicial do contrato

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A prestação dos serviços tem previsão para iniciar em 14 de novembro de 2026, data que encerra o contrato vigente.

Da necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

Por se tratar de serviços de baixa complexidade técnica, não há, em princípio, necessidade de transferência de conhecimento ou tecnologia empregadas. Caso haja inovações detectadas no decorrer do contrato, estas podem ser internalizadas para conferir uma maior eficiência à avença.

5. Levantamento de Mercado

O serviço de apoio administrativo especificado neste documento é amplamente prestado por diversas empresas nos diversos órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, o que pode ser verificado por uma rápida pesquisa no Portal de Compras do governo federal, demonstrando a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades conforme descritas neste instrumento, visto se tratar de serviço que consiste, basicamente, na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços.

Dentre os vários órgãos federais que contratam serviços de apoio administrativo, destacamos abaixo alguns Estudos Técnicos Preliminares recentes os quais pesquisamos para identificar a melhor solução para a SR(04)GO.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Quantitativo de Postos						
POSTOS DE SERVIÇO	CBO	ETP 9/2022 INST.FED.DE EDUC., CIENCIA E TECN. DE MG	ETP 41/2021 DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO	ETP 114/2023 UNIV. FED. DE PERNAMBUCO	ETP 2/2023 FUNAI COORD. REG. CAMPO GRANDE/MS	ETP 11/2023 INCRA/MT
Recepcionista	4221-05	01	04	0	02	04
Telefonista	4222-05	0	0	05	0	02

Assim, verifica-se que os postos que a Regional tem utilizado em seu contrato vigente e neste certame tendo sido igualmente utilizado por diversos órgãos da Administração Pública Federal.

A Superintendência Regional tem contratado estes serviços há vários anos, conforme explicitado no item 2 "Descrição da Necessidade" e o presente estudo visa nova contratação em substituição ao contrato vigente.

Ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentadas e descritas no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nas contratações pelos órgãos públicos federais.

Mediante análise das soluções disponíveis no mercado, considerando a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer mediante a contratação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra.

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de Apoio Administrativo (Recepcionistas e Telefonista) para a sede da Superintendência Regional do INCRA em Goiás - SR/GO, com o fornecimento de todo o material e uniformes necessários e conforme as condições previstas neste instrumento e no termo de referência.

A solução para atendimento das necessidades da Unidade Regional é simples e corriqueira no mercado, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência que balizará o processo licitatório.

Este instrumento e o termo de referência discriminam os postos necessários para desenvolvimento das atividades, dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Unidade Regional, situada na Avenida João Leite, nº 1520, Setor Santa Genoveva, Goiânia, Estado de Goiás, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste instrumento e no TR, especialmente aquelas referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos para o uso de uniformes, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras adotadas.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- Os resultados alcançados com relação ao contratado;
- Os recursos humanos empregados, em função da quantidade, características e da formação profissional exigidas;
- A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- O cumprimento das obrigações contratuais;
- A satisfação do público usuário.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O presente estudo visa nova contratação de serviços de apoio administrativo em substituição do contrato atual (Contrato nº 2559/2024 - Processo nº 54000.030979/2024-55), cuja vigência encerrará em 14/11/2026, conforme descrito no item 2 deste instrumento, para tanto estabelecendo quantidade equivalente de postos para atender às necessidades de funcionamento da Regional, considerando ainda, o seu horário de funcionamento, seja para o público externo como para o público interno, tendo como base a atual Estrutura Regimental do INCRA, aprovada pela Portaria nº 925, de 30 de dezembro de 2024.

Considerando, portanto, as necessidades específicas de cada unidade (atualmente 5 divisões e gabinete), alinhadas com suas missões institucionais definidas para o exercício, gestão, ou projeto, que poderá, excepcionalmente, o quantitativo ser alterado mediante necessidade e justificativa da unidade, desde que não ultrapasse essa logística de cálculo, bem como, levando em conta a capacidade orçamentária e financeira da Superintendência Regional, **a quantidade estimada para a contratação está demonstrada no quadro a seguir:**

ESTIMATIVA DE POSTOS		
Unidade	Recepcionista	Telefonista
Gabinete	05	-
Divisão de Administração	06	-
Divisão de Desenvolvimento Sustentável	04	-
Divisão de Governança da terra	03	
Divisão de Obtenção de Terras	02	-
Divisão de Territórios Guilombolas	01	
Central PABX	-	1
TOTAL:	21	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Por se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a base da composição dos preços de serviços de terceirização é o custo direto da mão de obra alocada nos postos de trabalho acrescidos dos custos indiretos, da tributação sobre o faturamento e do lucro da empresa. Os custos diretos incluem, essencialmente: a remuneração dos postos, os adicionais, os encargos sociais, os benefícios obrigatórios definidos em acordos ou convenções coletivas de trabalho, a provisão para a rescisão de profissionais e os custos com a reposição de profissionais ausentes, dentre outros previstos na legislação trabalhista.

Dessa forma, o custo estimado da contratação é estabelecido em decorrência da identificação desses elementos que compõe o preço, que é definido por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme previsto no Anexo V, item 2.9 da IN SEGES n.º 05/2017, abaixo transcrito:

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais: (...)

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

Portanto, o valor estimado engloba os salários e demais benefícios das CCTs, os insumos, os tributos, custos indiretos e lucros, dentre outros, baseando-se nos seguintes elementos:

- a. Convenções Coletivas de Trabalho dos serviços de terceirização de mão-de-obra, utilizados para inclusão do Salário e dos benefícios diários e mensais tais como: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros. Para isso optou-se por utilizar as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho:
 - Para o Posto de Recepcionista: o disposto na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2027, firmada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBAN, com número de registro no MTE: GO001031 /2025 e vigência no período de 01º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027;

- Para o Posto de Telefonista: o disposto na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026, firmada entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TELECOMUNICACOES E TELEATENDIMENTO NO ESTADO DE GOIAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E SIMILARES DO ESTADO DE GOIAS - SINDINFORMATICA, com número de registro no MTE: GO000144/2025 e vigência no período de 01º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2026;
- b. Para estimativa do auxílio-transporte e auxílio-alimentação foi considerado 22 dias úteis, sendo a quantidade mínima a ser adotada para a apresentação da proposta;
- c. Para cálculo dos insumos (uniformes e outros) foi adotada a média dos preços destes itens informadas nas propostas/planilhas de custos (SEI (29318975 e 29375610) juntadas aos presentes autos;
- d. Tributação pelo lucro real: PIS 1,65% e COFINS 7,6%;
- e. Encargos trabalhistas e sociais: aplicados de acordo com a legislação específica;
- f. Alíquota de ISSQN de Goiânia/GO;
- g. O valor da tarifa do transporte público em Goiânia/GO; e
- h. Para cálculo dos custos indiretos e lucro adotou-se como parâmetro os percentuais das licitações do TCU e o Manual de preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços do STJ 2020, que estipulam os percentuais de 5% de Custos Indiretos e 10% de Lucro.

A estimativa do valor da contratação se encontra pormenorizada na tabela a seguir:

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Grupo	Item	Descrição	CatServ	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Total
1	1	Recepcionista	5380	Posto	21	R\$5.512,65	R\$115.765,66	R\$1.389.187,90
	2	Telefonista	5380	Posto	01	R\$5.763,10	R\$5.763,10	R\$69.157,19
VALOR ESTIMADO GLOBAL:								R\$1.458.345,09

Obs: Consta da Nota Técnica 4176 (SEI 29496145), inserida no Processo nº 54000.099725/2026-13, os parâmetros utilizados para definição do valor estimado da presente contratação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto deste estudo não é passível de parcelamento, ainda que o parcelamento seja regra, pois a eventual divisão do objeto em itens individuais não agrupados poderia acarretar prejuízos para o conjunto da solução ou perdas significativas de economia de escala. A junção dos itens irá propiciar uma maior participação de empresas interessadas, alcançando maior competitividade ao certame, que proporcionará um ganho de escala uma vez que a prestação dos serviços que contempla apenas um item poderia não despertar interesse por parte das empresas.

Além dos motivos citados acima, a contratação agrupada é a melhor forma de atender os interesses e necessidades da Administração, em razão dos motivos a seguir:

- o parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar desinteresse dos licitantes ocasionando a sua não contratação;
- quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;
- não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos de gestão, fiscalização, pagamento, ajustes e repactuação de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre um mesmo instrumento;
- o parcelamento pode trazer prejuízo para o conjunto da solução e desvincula a gestão e o gerenciamento dos serviços, gerando maiores dificuldades no seu acompanhamento;
- economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe responsável pela licitação, bem como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação;

O serviço a ser contratado não demanda nenhuma complexidade técnica e sim aptidão na gestão de recursos humanos. Com isso, a equipe de gestão/fiscalização se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com apenas um interlocutor, por grupo, reduzindo inclusive as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento das questões formais.

O Tribunal de Contas da União, via do Acórdão nº 1214/2013-P, entende que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior.

Consta, ainda, do referido Acórdão que:

"Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação."

Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos." (grifei)

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes com a execução do objeto em tela.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está alinhada e prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 da Regional, conforme descrito no Plano de Contratação Anual - PCA 2026 (SEI 29034523), inserido no Processo nº 54000.099725/2026-13.

12. Resultados Pretendidos

Com a contratação, almeja-se alcançar os seguintes resultados:

1. assegurar a continuidade da prestação dos serviços de apoio administrativo (recepcionistas e telefonista) com o uso racional dos recursos financeiros, com o melhor custo/benefício para o órgão, dispondo de serviço qualificado e acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias e, conseqüentemente, reduzir a execução destas atividades por servidores;
2. manter o pleno funcionamento da Regional com a contratação de empresa do ramo com expertise na prestação deste serviço;
3. promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre as diversas áreas da Unidade Regional;
4. relativo ao aproveitamento dos recursos humanos, espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades;
5. atendimento aos normativos vigentes sobre o assunto.

13. Providências a serem Adotadas

Não será necessário nenhum tipo de alteração no ambiente do Órgão uma vez que os locais e estrutura que receberão os postos de trabalho já existem.

Em momento oportuno deverão ser designados os servidores que farão parte da equipe de gestão e fiscalização contratual para o acompanhamento da execução dos serviços e gestão do contrato, bem como, sua constante capacitação, caso necessário.

E por fim deve-se revisar constantemente a demanda executada quanto a necessidade de aumento ou redução dos postos de trabalho adequados com a necessidade e a disponibilidade orçamentária da Regional.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

A empresa a ser contratada para a prestação dos serviços deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia. Deverá também, adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, inclusive orientar os empregados para:

- desligar as luzes quando da ausência no recinto for superior a 15 minutos;
- desligar o monitor de vídeo, durante a hora de almoço, ou sempre que for se afastar por mais de 15 minutos ou configurar o modo de suspensão do mesmo;
- Durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações.

A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber.

A contratada deverá ainda:

- orientar seus empregados, durante a execução dos serviços, das práticas das práticas socioambientais para economia de energia, água, geração de resíduos sólidos, adotadas pela Superintendência Regional;
- observar as resoluções CONAMA Nº 401/2008 e 424/2010, para aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- reduzir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários e orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, quanto disponibilizados pelo INCRA.

Ademais, não há outros impactos ambientais relevantes referentes ao objeto a ser contratado, por se tratar de alocação de mão-de-obra exclusiva.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme inciso XIII, paragrafo 1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21, a contratação, objeto deste documento, atende as necessidades da SR(04)GO, por ser tecnicamente e economicamente vantajosa para suprir as necessidades desta Unidade Regional.

Portanto, após todas as considerações registradas nesse instrumento, esta Comissão de Planejamento aponta como viável esta contratação, considerando a essencialidade da demanda, o alinhamento com o Plano Anual de Contratações da Unidade Regional, além de respeitar as normas que regem o assunto, utilizar serviços usuais do mercado e não restringir a competitividade.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CLAUDIO RIBEIRO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 14:20:55.

MARCELO DE SOUSA CUNHA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 14:31:40.

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 - CCT GO001031-2025 - Recepcionistas.pdf (323.28 KB)
- Anexo II - CCT GO000144-2025 - Telefonista.pdf (218.54 KB)