

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Estudo Técnico Preliminar 134/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 60583.000664/2025-53

2. Descrição da necessidade

2.1. A necessidade de garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativos e atender as essencialidades da Administração Central do Ministério da Defesa (AC/MD), permitindo atender as várias ações planejadas por este Ministério, buscando o cumprimento das atividades de apoio, acompanhamento e a análise das diversas áreas administrativas, auxiliando no suporte às atividades auxiliares, acessórias, instrumentais e/ou complementares da AC/MD.

2.1.1. A estrutura física da Administração Central do Ministério da Defesa conta hoje com dois edifícios: um (1) prédio principal - Bloco Q e o prédio anexo ao Bloco O, juntos atendem diariamente um número estimado de 1.966 (um mil, novecentos e sessenta e seis) pessoas, entre servidores civis, militares, funcionários terceirizados, estagiários e visitantes, que acessam o Ministério, diariamente, para realizarem suas atividades diárias de trabalho, salas de reuniões e eventos que ocorrem nos auditórios do prédio principal e prédio anexo do MD e cerimônias militares. Nesse contexto, a necessidade da contratação dos serviços de apoio administrativo para o Ministério da Defesa é de fundamental importância para garantir a organização, eficiência e qualidade no suporte administrativo do Órgão. Em virtude desse Ministério encarregar-se de diversas demandas relacionadas à defesa nacional, a presença de profissionais capacitados para desempenhar essas funções assegura que o fluxo de trabalho seja contínuo, a comunicação eficiente e a segurança e organização no ambiente de trabalho sejam mantidas.

2.1.2. Considerando que as contratações governamentais produzem impacto significativo na atividade econômica do órgão, e que um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. Desta forma, a contratação ocorrerá pela empresa vencedora que iniciará a prestação do serviço na data prevista no contrato.

2.1.3. A contratação do serviço terceirizado de apoio administrativo visa otimizar a eficiência e a qualidade dos serviços, permitindo que servidores sejam alocados em atividades essenciais, enquanto as tarefas administrativas de apoio são executadas por mão de obra terceirizada, reduzindo custos, burocracia e aumentando a flexibilidade na gestão de recursos humanos. Além do que, visa, também, a substituição do contrato nº 015-2022-MD (5514080), firmado com a empresa FORTALEZA SERVIÇOS EMPRESARIAIS EIRELI, com vigência prevista até o término deste processo licitatório, em virtude de débitos não quitados no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), motivo pelo qual impossibilita a renovação do contrato.

2.2. A Lei nº 9.632, de 07/05/98, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. Dessa forma não há cargo visando atender tal necessidade acima enumerada.

2.3. Considerando ainda que o Decreto nº 9.507, de 21/09/18, determina em seu art. 3º, §1º que: "Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

Decreto nº 9.507/2018

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

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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

2.4. Desta forma, as atividades se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste Ministério da Defesa, conforme disposto no Decreto nº 9.507/18 e no Art. 7, § 1º, da Instrução Normativa nº 5, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), passaram a ser exercidas por execução indireta.

2.5. Considerando que as atividades auxiliares ou de apoio que se pretende contratar compreendem atividades consideradas de logística ou de apoio administrativo que eram exercidas por profissionais cujos cargos foram extintos, muito embora tais atividades nunca tenham deixado de ser necessárias e, em alguns casos, imprescindíveis, pois a descontinuidade de tal serviço poderá impactar as atividades deste Ministério.

2.6. Não há pessoal suficiente e necessário no quadro de pessoal deste Ministério para as atividades acessórias ou de apoio administrativo com a finalidade de atividades do Ministério. Dessa forma, é possível a contratação de Empresa que disponibilize pessoal adequado para executar tais atividades, que fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, possibilitando a fiscalização pela contratante, de acordo com o Decreto nº 9.507/2018 e IN nº 05/2017- MP, que regulamentam, no âmbito da Administração Pública Federal, a execução indireta da atividade assessoria instrumental ou complementar ao assunto que constitui área de competência legal do Órgão.

2.7. O serviço a ser contratado exige dedicação exclusiva de mão-de-obra dos trabalhadores da contratada, com rotinas e periodicidade bem definidas, sendo necessário um preposto fixo no local. Desta forma, a contratada será a responsável por prover todos os meios necessários à perfeita consecução da prestação do serviço contratado, conforme abaixo:

Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - IN nº 05/2017- MP

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração de Pessoal Civil (COAPC)	FÁBBIA GOMES BARBOSA JACOB DA SILVA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Natureza e classificação dos serviços

4.1.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133 /2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

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

4.1.3. Os serviços de apoio administrativo consistem em serviços de natureza continuada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pelo Ministério da Defesa, e consequentemente, comprometer o alcance das metas institucionais. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

4.1.4. Para fins do disposto no §2º, art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declaramos que os serviços objeto desta contratação não fazem parte atualmente do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, conforme consulta realizada em 15/09 /2025, sendo este o motivo de sua não utilização.

4.2. Prazo de vigência da contratação

4.2.1. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1.1. Justificativa para definição de vigência plurianual

A previsão de vigência inicial de 12 meses para a presente contratação justifica-se pela vantagem econômica e operacional associada à contratação plurianual. Essa abordagem, amparada nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, permite otimizar os recursos públicos, promovendo estabilidade e continuidade dos serviços, sem a necessidade de sucessivas reavaliações ou interrupções que uma contratação de curto prazo poderia gerar.

Outrossim, contratos com vigência mais extensa apresentam menores custos administrativos e operacionais, decorrentes de processos como novas licitações e transições de prestadores, proporcionando economia em longo prazo. A vigência de 36 meses assegura, ainda, que a empresa contratada possa organizar-se adequadamente para atender às necessidades do MD, garantindo um serviço consistente e de alta qualidade, com diminuição de custos indiretos e riscos de descontinuidade.

Essa duração inicial proporciona também maior flexibilidade de planejamento e gerenciamento das atividades sob demanda, atendendo às necessidades do Prédio Principal e Anexo do Ministério da Defesa de forma mais eficiente. Ademais, o contrato poderá ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 10 anos, conforme prevê a legislação vigente, o que reforça a viabilidade econômica e a vantagem de um contrato continuado, especialmente em atividades de apoio administrativo que não apresentam perspectiva de desnecessidade ou substituição no curto prazo.

Dessa forma, a contratação plurianual maximiza o benefício econômico ao passo que assegura estabilidade, previsibilidade e a continuidade de serviços estratégicos, preservando o interesse público.

4.3. Regime de Execução

4.3.1. O regime de execução será o da empreitada pelo preço global conforme justificativa abaixo.

A escolha pelo regime de empreitada por preço global na presente contratação fundamenta-se na previsibilidade e controle financeiro que esse regime oferece, conforme a definição do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133 /2021:

“contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.” Esse modelo permite o Ministério da Defesa fixar um preço global para a totalidade dos serviços de assistentes administrativos e supervisor administrativo II, evitando a fragmentação de custos e facilitando o planejamento orçamentário.

A utilização do preço global proporciona uma maior segurança ao orçamento, uma vez que o valor acordado permanece inalterado ao longo da vigência contratual, a menos que ocorra alguma modificação devidamente justificada. Dessa forma, minimiza-se o risco de variações e reajustes frequentes, proporcionando maior controle sobre o gasto público, em conformidade com os princípios de economicidade e eficiência.

Além disso, a adoção desse regime favorece a previsibilidade da execução contratual, garantindo à contratada o compromisso de cumprir todos os requisitos estabelecidos pelo preço acordado. Esse aspecto torna o regime de empreitada por preço global especialmente vantajoso para contratações de serviços contínuos e de apoio, como os serviços administrativos necessários às unidades do MD, pois reduz a possibilidade de pleitos adicionais, facilitando o gerenciamento e a fiscalização do contrato.

Portanto, a utilização do regime de empreitada por preço global, além de estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegura uma contratação mais econômica e eficiente, atendendo plenamente aos interesses da Administração Pública e ao interesse público.

4.4. Exigências Internas da Organização

4.4.1. Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais: Todos os profissionais alocados deverão cumprir as diretrizes de segurança da informação, com ênfase na proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que informações sensíveis sejam tratadas com confidencialidade e proteção adequadas.

4.4.2. Gestão Documental: Os serviços prestados deverão observar as práticas de gestão documental estabelecidas pelo MD, assegurando que registros e documentos sejam arquivados e acessados conforme os protocolos internos.

4.5. Exigências Externas ao Órgão/Entidade

4.5.1. Requisitos Legais e Infralegais: A empresa contratada deverá estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis, incluindo aquelas relativas à saúde e segurança do trabalho (NRs) e demais regulamentos exigidos pela legislação trabalhista e pela Lei 14.133/2021, garantindo que as condições de trabalho sejam seguras e adequadas.

4.5.2. Saúde e Segurança no Trabalho (SST): Todos os profissionais contratados devem cumprir as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho.

4.6. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

4.6.1. Os serviços contratados para assistente administrativo e supervisor administrativo II, deverão atender a padrões mínimos de qualidade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 e pela Lei nº 14.133/2021. Esses padrões asseguram a eficiência e a adequação dos serviços às necessidades das unidades do MD, com foco na continuidade e na qualidade do atendimento.

4.6.2. A contratação deverá garantir a prestação dos serviços de apoio administrativo com qualidade suficiente para atender às necessidades do MD. Critérios mínimos de desempenho serão definidos para que os serviços sejam realizados de maneira eficiente, sem que sejam adotados requisitos excessivos ou dispendiosos, observando, dentre outros, os seguintes requisitos:

a) Qualificação e Experiência Profissional: Todos os profissionais alocados deverão comprovar experiência compatível com a função que desempenharão, atendendo aos requisitos de qualificação profissional especificados no termo de referência. Esses requisitos buscam assegurar que os colaboradores possuam habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atribuições com competência e autonomia, alinhados aos padrões operacionais da MD.

b) Capacitação e Treinamento: A contratada deverá oferecer treinamento inicial e periódico para todos os colaboradores, especialmente quanto a procedimentos internos, segurança da informação, proteção de dados e atendimento ao público. Os treinamentos visam manter a equipe atualizada e preparada para responder de forma eficaz às necessidades do MD e devem ser compatíveis com as exigências da LGPD e das normas de segurança da informação em vigor.

c) Pontualidade e Eficiência no Atendimento: Os profissionais alocados deverão demonstrar pontualidade, presteza e cordialidade no atendimento a usuários internos e externos, mantendo a imagem institucional da MD.

d) Cumprimento de Normas e Procedimentos de Segurança da Informação: Todos os colaboradores deverão observar rigorosamente os protocolos de segurança da informação e confidencialidade estabelecidos pelo MD. A empresa contratada deve assegurar que os colaboradores conheçam e apliquem as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, acesso restrito a documentos e informações sensíveis, conforme diretrizes da LGPD e da política interna de segurança do MD.

e) Fardamento e Apresentação Pessoal: Os profissionais deverão apresentar-se de maneira adequada e conforme as diretrizes do MD, com fardamento ou identificação, caso exigido. Esse padrão visual contribui para a uniformidade e profissionalismo no atendimento, mantendo a coerência com a imagem institucional.

f) Garantia de Substituição e Cobertura de Faltas: A contratada deverá garantir a substituição imediata de colaboradores ausentes ou que apresentem desempenho abaixo dos padrões mínimos estabelecidos, dispensando-se tal obrigação somente nos casos em que a unidade entenda não ser necessária a substituição. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços, minimizando qualquer impacto negativo sobre o funcionamento das unidades.

g) Respeito às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho: A empresa contratada deverá observar as normas de saúde e segurança no trabalho, fornecendo condições adequadas para o desempenho das funções, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

4.6.3. Será firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

4.6.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

4.7. Requisitos e condições da mão de obra a ser empregada na execução dos serviços

4.7.1. Os padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais contratados serão baseados nas descrições das tarefas e competências previstas na para cada função Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) a ser contratada, garantindo que as atividades realizadas correspondam ao que é exigido pela Administração. Seguem abaixo os requisitos dos postos a serem contratados:

Cargo	Assistente Administrativo
Código CBO	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Salário base estimado	R\$ 2.574,38
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades do órgão, inclusive por meios eletrônicos.
	- 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; - Conferir cálculos e prestações de contas; - Arquivar, elaborar e editar minutas de documentos, tais como: cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; - Auxiliar na instrução de processos;

Atribuições	- Auxiliar no acompanhamento de prazos de processos e documentos; - Consultar e editar dados, documentos e informações em sistemas informatizados, tais como: os sistemas da AC/MD de gestão de documentos e de processos, dos disponíveis pela Administração Pública Federal para a gestão de móveis e equipamentos, de materiais de consumo e de contratos, além de outros; - Prestar suporte operacional e administrativo nas atividades atinentes às áreas de contabilidade, execução financeira, gestão de pessoas, organização, recursos materiais, protocolo, gestão de documentos, patrimônio, tecnologia da informação, gestão de contratos, dentre outras áreas da AC/MD; - Acompanhar a assinatura de instrumentos contratuais, preparar/encaminhar publicações no Diário Oficial, cadastrar informações e inserir documentos no sistema eletrônico de informações; - Prestar apoio nas atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos; - Efetuar levantamento de preços/orçamentos e especificações técnicas para instrução de processos de aquisição de produtos e serviços; - Auxiliar na organização e realização de reuniões, videoconferências, eventos e treinamentos (recepção e orientação aos participantes, organização física dos espaços, operação dos equipamentos e articulação com as áreas de manutenção e informática, quando necessário); - Elaborar documentos diversos, tais como: e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas, relativos às funções de apoio administrativo em plataforma Microsoft Office® (Outlook®, Word®, Excel® e Powerpoint®) e em sistemas informatizados da AC/MD; - Executar outras atividades administrativas de complexidade semelhante, executadas em caráter auxiliar e não substitutiva às atribuições dos servidores da AC/MD; e - Realizar demais serviços compatíveis com o cargo.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Experiência	6 (seis) meses de execução de atividades similares.
Conhecimentos básicos	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas.
Habilidades	-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.
	-Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; -Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; -Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Atitudes e Valores	-Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; -Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; -Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; -Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--------------------	---

Cargo	Supervisor Administrativo II
Código CBO	4101-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Salário base estimado pela área técnica (8343860)	R\$ 5.198,72
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível superior necessárias para a assessoria direta a gestores de alto nível, organização de agendas complexas, gestão de informações confidenciais, suporte em eventos institucionais, prestação de apoio à análise e instrução de processos administrativos, auxílio na elaboração de minutas de documentos, apoio técnico na elaboração de manifestações, prestação de suporte técnico-administrativo, apoio aos servidores na instrução de processos, realização de pesquisas jurídicas e acompanhamento sistemático de alterações na legislação, normas e jurisprudência, prestação apoio na formalização e organização documental, auxílio técnico aos gestores e fiscais de contratos, auxílio no processamento de alterações contratuais, auxílio na análise de pareceres, notas e parecer referencial, acompanhamento de andamento de processos.
	No âmbito de legislação administrativa: 1. Prestar apoio à análise e instrução de processos administrativos sancionadores, auxiliando na verificação de indícios de irregularidades cometidas por licitantes e contratados, conforme legislação vigente; 2. Auxiliar na elaboração de minutas de documentos para instauração de processos, sempre sob orientação dos servidores responsáveis; 3. Prestar apoio técnico ao setor na elaboração de manifestações que proponham a aplicação de sanções administrativas, com base nos autos e na legislação; 4. Auxiliar na elaboração de manifestações técnicas relativas à análise de recursos interpostos contra sanções aplicadas, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa; 5. Prestar suporte técnico-administrativo às comissões processantes designadas para condução dos processos administrativos sancionadores, auxiliando na organização e elaboração de documentos, tais como: termos, notificações, relatórios e demais peças processuais; 6. Auxiliar o setor na prestação de informações aos órgãos e setores interessados, mediante solicitação dos servidores, e apoiar o controle dos processos sancionadores em andamento; 7. Apoiar os servidores na instrução de processos de cobrança relacionados a multas aplicadas no âmbito dos processos administrativos sancionadores, incluindo a organização dos documentos necessários e a proposição de encaminhamento dos débitos não quitados ao órgão competente para inscrição em dívida ativa da União; e 8. Realizar pesquisas jurídicas e acompanhar sistematicamente alterações na legislação e jurisprudência relacionadas às sanções administrativas e à responsabilização de pessoas jurídicas, subsidiando os trabalhos do setor.

Atribuições	No âmbito de contratos: 1. Prestar apoio à análise e instrução de processos administrativos relacionados a contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, sob orientação dos servidores da Coordenação; 2. Auxiliar na análise de solicitações de repactuação contratual e reajuste de preços, contribuindo com a elaboração de minutas e pareceres técnicos preliminares; 3. Acompanhar, sob supervisão, os prazos de vigência dos contratos e respectivos aditivos, promovendo comunicação tempestiva com as áreas envolvidas para evitar descontinuidade contratual; 4. Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, acordos, termos e instrumentos congêneres, com base na legislação vigente; 5. Prestar apoio na formalização e organização documental de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados no âmbito da administração central; 6. Auxiliar tecnicamente os gestores e fiscais de contratos, quando demandado, em questões jurídicas relacionadas à execução contratual; 7. Apoiar a análise de cumprimento de obrigações contratuais, especialmente quanto a prazos, garantias e eventuais descumprimentos apontados pelos gestores e fiscais; 8. Auxiliar no processamento de alterações contratuais, conforme propostas dos setores requisitantes e empresas contratadas, observando os requisitos legais; e 9. Realizar pesquisas jurídicas e acompanhar sistematicamente a legislação relacionada a contratos e atos congêneres, informando os servidores sobre alterações relevantes. No âmbito de licitações: 1. Auxiliar na análise dos Pareceres, Notas, Parecer Referencial da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Defesa ou douta CONJUR; 2. Auxiliar na análise dos pedidos de esclarecimento e impugnação do edital de procedimento licitatório no quesito de jurisprudência; 3. Realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o processo licitatório, zelando pelo seu fiel cumprimento; 4. Auxiliar na análise dos estudos para padronização de atos convocatórios, atas, avisos e demais procedimentos concernentes ao processo licitatório; 5. Auxiliar na prestação de informações e esclarecimentos ao público interno e externo, na forma da legislação específica, sobre processos de licitação; 6. Dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações; 7. Auxiliar na interpretação de cláusulas contratuais, identificação de riscos legais e na elaboração de recursos e impugnações em caso de necessidade; 8. Acompanhar o andamento dos processos licitatórios, desde a publicação do edital até a homologação do contrato, identificando e solucionando eventuais problemas; 9. Auxiliar na análise das minutas de editais de licitação, dos contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres; e 10. Auxiliar à autoridade competente para dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias para o julgamento de recursos e de pedidos de reconsideração.
Grau de Instrução	Curso de nível superior completo preferencialmente em Bacharel em Direito reconhecido pelo MEC.
Experiência	Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, com conhecimentos atualizados na área de legislação administrativa, licitações e contratos.
Conhecimentos básicos	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, Sistema Eletrônico de Informação - SEI e sistemas utilizados pelo Governo Federal.

Habilidades	-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.
Atitudes e Valores	-Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; -Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; -Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; -Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; -Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; -Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; -Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

4.7.2. Salário base e demais benefícios dos funcionários

4.7.2.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

4.7.2.2. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

4.7.2.3. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

4.7.2.4. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.7.2.5. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

4.7.2.6. O vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

4.7.2.7. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

4.7.2.8. A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

4.7.3. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

4.7.3.1. Os funcionários alocados na execução dos serviços de Assistente Administrativo e Supervisor Administrativo II, deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES /MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira, perfazendo 40h semanais.

4.7.3.2. Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços. Também não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no subitem anterior, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos, devendo nestas últimas situações se observar as orientações e regras previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES /MGI.

4.7.3.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a de seus funcionários exclusivamente à mesma substituição nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

4.7.3.4. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição.

4.7.3.5. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

4.7.3.6. Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado à partir de 5 (cinco) dias, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

4.7.3.6.1. Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

4.7.3.7. No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

4.7.3.8. A contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

4.7.3.9. O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela contratada no faturamento.

4.7.4. Apresentação dos funcionários

4.7.4.1. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os documentos a serem exigidos no Termo de Referência.

4.7.4.2. A contratada deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do MD.

4.7.5. Férias dos funcionários

4.7.5.1. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

4.7.5.2. Em conformidade com o art. 3 do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

4.7.5.3. A programação da fruição das férias de cada colaborador terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo., em conformidade com INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025.

4.8. Preposto fixo

4.8.1. A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto fixo com fins de representá-la administrativamente 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 CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

4.8.2. 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.

4.8.3. 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 no item de Custos Indiretos do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços, de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 e demais alterações.

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

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

4.9. Mecanismos de controle interno para riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas

4.9.1. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, o MD opta pela utilização da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

4.9.2. Justifica-se a adoção Conta Vinculada em detrimento do Pagamento pelo Fato Gerador com base nos aspectos financeiros, operacionais e de segurança jurídica indicados abaixo:

a) **Segurança Jurídica e Compliance:** A proporciona maior segurança jurídica Conta Vinculada e controle sobre a correta destinação dos valores de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais devidos pela contratada. O Ministério da defesa, ao optar por esse regime, diminui os riscos de inadimplência por parte da empresa contratada, especialmente em relação ao cumprimento de obrigações como depósitos de FGTS, INSS, 13º salário e férias dos trabalhadores. Essa segurança é essencial em contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais há um vínculo direto entre a contratante e os funcionários da contratada, podendo o MD ser responsabilizado subsidiariamente em casos de irregularidades. A Conta Vinculada assegura que os valores destinados a esses encargos serão aplicados corretamente, mitigando o risco de passivos trabalhistas futuros.

b) **Eficiência Operacional e Controle:** Ao optar pela Conta Vinculada, o MD também ganha em eficiência operacional, pois o acompanhamento dos depósitos e do cumprimento das obrigações trabalhistas é mais simples e padronizado. A administração pública pode monitorar o saldo da conta e verificar se os valores estão sendo aplicados de forma correta e tempestiva, reduzindo a necessidade de auditorias e fiscalização exaustiva. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o controle tende a ser mais complexo e exige uma verificação mais detalhada por parte da administração, uma vez que os valores são pagos diretamente à contratada e esta tem a responsabilidade de alocar os recursos para as obrigações trabalhistas. Caso haja falhas ou desvios na execução, a administração pode enfrentar maiores dificuldades em comprovar o cumprimento dessas obrigações.

c) **Prevenção de Riscos e Redução de Custos Indiretos:** Embora a Conta Vinculada possa, em alguns casos, representar um custo adicional para a gestão, por exigir a abertura e manutenção da conta, o custo-benefício dessa modalidade é justificado pela redução de riscos de litígios trabalhistas. A eventual responsabilização subsidiária do MD, no caso de inadimplência da contratada, pode gerar elevados custos com ações judiciais e pagamento de verbas rescisórias não quitadas, o que, a longo prazo, pode superar qualquer economia inicial obtida com o Pagamento pelo Fato Gerador.

4.9.3. Dessa forma, a apresenta-se como uma escolha mais segura e vantajosa Conta Vinculada em termos de custo-benefício em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Embora possa haver uma pequena complexidade inicial na sua implementação, os benefícios, como a segurança jurídica, o controle eficiente dos encargos trabalhistas e a mitigação de riscos futuros, justificam plenamente sua utilização. O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, apresenta maior risco de inadimplência e responsabilização subsidiária, o que, a longo prazo, pode gerar maiores custos para o MD.

4.10. Sustentabilidade

4.10.1. Nos editais de licitação promovidos pela AGU, para contratação de bens, serviços e obras, destacam-se as orientações constantes nos art. 6º e 7º da Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei 12.305 de 2010, no art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, nos art. 5º e 11º da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133 de 2021, e não obstante, nas disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 8ª Edição da AGU, Outubro/2024, dentre outras recomendações aplicáveis.

4.10.2. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

- a) A otimização de recursos materiais;
- b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

4.10.3. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

- a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- c) a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- d) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:
 - d.1) submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
 - d.2) utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
 - d.3) submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- e) a contratada e o MD deverão recepcionar e o tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.10.4. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentado o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência -PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIA+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

4.11. Aplicabilidade do Decreto nº 11.430/2023

4.11.1. A presente contratação observará as disposições do Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 para implementar ações voltadas à inclusão social e à promoção da equidade de gênero no âmbito das contratações públicas. Este decreto estabelece:

a) Exigência de Percentual Mínimo de Mão de Obra de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica

- Nos termos do decreto, o edital poderá prever cláusula que exija da contratada a alocação de percentual mínimo de mulheres vítimas de violência doméstica entre a mão de obra utilizada na execução do contrato. Esta medida visa contribuir para a inserção social de mulheres em situação de vulnerabilidade, promovendo sua autonomia econômica e o rompimento do ciclo de violência.

- As vagas reservadas incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006, e serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

-Conforme o último Censo realizado pelo IBGE (2022), no Distrito Federal a proporção de mulheres pretas e pardas é de 5,20% e 25,16% respectivamente, totalizando 30,36%.

4.11.2. Condições para Implementação

Quanto a previsão de reserva de vagas, devem ser atendidas duas condições:

a) contratação com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores (§1º, art. 3º);

b) existência de acordo de cooperação firmado entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Mulheres, com a unidade responsável pela política pública de atenção a mulheres vítimas de violência doméstica (§5º, art. 4º).

- Esclarecemos que as duas condições estão atendidas nesta contratação uma vez que a quantidade de postos supera o limite mínimo de 25, e existe acordo de cooperação firmado entre o MGI/MM e a Secretaria de Estado da Mulher no Distrito Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/reserva-devagas-para-mulheres-em-situacao-de-violencia-domestica/estados-parceiros/acordos-e-planos/df/acordodistritofederalver1.pdf>).

- Sendo assim, deverá ser previsto o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Em análise comparativa de soluções de mercado visou elencar as alternativas possíveis de atendimento à demanda considerando, além o aspecto econômico, os aspectos quantitativos e qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação. As soluções mercadológicas disponíveis, consolidadas e amplamente utilizadas, para atendimento da demanda, são as seguintes:

Solução nº 1: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços nas áreas de gestão de mão de obra para execução de atividade ligada ao trabalho de Assistente Administrativo e Supervisor Administrativo II.

Vantagens:

- **Profissionais especializados:** As empresas que trabalham com a oferta de mão de obra terceirizada mantêm um time de profissionais especializados, devidamente preparados para atender as demandas da empresa contratante. Quem contrata traça o perfil do profissional que necessita, e a empresa terceirizada realiza tanto a orientação quanto o treinamento adequado desse colaborador. Assim, a atuação no campo de trabalho é de excelência, desde o início das atividades;

- **Substituição facilitada:** A mão de obra terceirizada é muito vantajosa para quem não pode cobrir a ausência de colaboradores, pois traz consequências a todo o processo de produção. Em situações de doença, ou mesmo de uma consulta médica agendada pelo empregado, a empresa precisa remanejar a produção para evitar prejuízos. As empresas terceirizadas, no entanto, efetuam a substituição de profissionais de maneira fácil e ágil, garantindo a manutenção da produtividade.

- **Ausência de vínculo empregatício:** A mão de obra terceirizada é muito vantajosa para quem não pode cobrir a ausência de colaboradores, pois traz consequências a todo o processo de produção. Em situações de doença, ou mesmo de uma consulta médica agendada pelo empregado, a empresa precisa remanejar a produção para evitar prejuízos. As empresas terceirizadas, no entanto, efetuam a substituição de profissionais de maneira fácil e ágil, garantindo a manutenção da produtividade.

- **Garantia do cumprimento de leis:** As empresas devem se manter atentas ao cumprimento das leis, a fim de evitar transtornos para a execução das suas atividades. Para empresas que atuam em áreas específicas, é necessário seguir os protocolos e os procedimentos estabelecidos pela legislação, de maneira a se enquadrar no que a norma legal estipula. Por meio desse tipo de contratação de serviço é ainda mais prático atender às exigências legais, já que a empresa terceirizada possui o conhecimento, além de seguir todas as orientações previstas em lei para a prestação de serviços altamente especializados.

- **Redução da gastos operacionais:** Ao contratar seus funcionários no regime da CLT, as empresas têm que arcar com custos operacionais elevados, especialmente no que se refere ao pagamento de salários, benefícios e encargos trabalhistas. Isso representa uma grande fatia do orçamento. Ao optar pela mão de obra terceirizada, a contratada é a responsável direta pela seleção e pelo treinamento dos profissionais, além de assumir todos os custos relacionados às obrigações trabalhistas, como a folha de pagamento e as férias remuneradas.

- **Diminuição de riscos:** Contratar mão de obra terceirizada permite que a empresa transfira os riscos relacionados à gestão das equipes à prestadora de serviço. A fornecedora assume riscos inerentes ao setor, como oscilações de mercado, questões legais, concorrência, surgimento de novas tecnologias, entre outros desafios.

Desvantagens:

- **Comprometimento da qualidade dos serviços:** Se a empresa contratada não for responsável e não investir em capacitação, pode prejudicar a qualidade dos serviços prestados.

- **Pendências legais:** Se a empresa que fornece mão de obra terceirizada não estiver regularizada ou desobedecer às leis do setor, isso pode gerar problemas. A empresa contratante pode ser prejudicada por ações trabalhistas ou, em casos drásticos, ser autuada.

Solução nº 2: Contratação de serviços por demanda/produtividade

A contratação dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade pontual do serviço, mostra-se inviável e improdutivo.

Vantagens:

- Não se vislumbra vantagens neste tipo de contratação, porque haverá maiores custos para administração tendo em vista trata-se de um serviço que é permanentemente necessário, não atendendo a execução por demanda.

Desvantagens:

- Inviável visto que a demanda apresenta-se intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seu atendimento. Para contratação de tais serviços demandaria planejamento para processo licitatório que pode chegar até 120 dias, inviabilizando a execução do serviço e podendo a vir prejudicar a execução das atividades de apoio do Ministério da Defesa;

- Improdutivo visto que, devido a ausência do profissional no local para execução da demanda, a Contratada teria que encaminhar um profissional a todo instante em que o Ministério da Defesa necessitar dos serviços, e este não estará habituado com as rotinas e processos da lotação, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

A contratação dos serviços por produtividade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas.

Solução nº 3: Preenchimento dos postos de trabalho com a criação de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- Conforme prescrito na Lei 9.632, de 7 de maio de 1988, os cargos correspondentes aos postos de trabalho que se pretende contratar foram extintos não sendo possível tal solução. Dessa forma, não há possibilidade de realizar concurso público para tal finalidade.

5.2. Inicialmente, é importante ressaltar que considerando as alternativas de soluções possíveis, o objeto a ser contratado não apresenta muitas soluções distintas, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública. Após verificar as vantagens e desvantagens descritas acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação - EPC indica a solução nº 1, que tem-se mostrado mais viável tecnicamente, eficaz e eficiente para atendimento específico da demanda, bem como mais célere, se o processo for executado mediante processo licitatório do próprio Ministério da Defesa - MD, ou seja, a 1ª solução - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços nas áreas de gestão de mão de obra para execução de atividade ligada ao trabalho de Assistente Administrativo e Supervisor Administrativo II, para execução das atividades.

5.3. Com o objetivo de compreender a dinâmica do mercado, a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações, identificando possíveis e potenciais empresas e /ou fornecedores no ramo de atividade principal e/ou secundário compatíveis com o escopo da presente licitação, a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC considerou contratações similares realizadas por outros Órgãos e entidades da Administração Pública, mediante o Portal de Compras do Governo Federal, bem como por outras organizações privadas, considerando os parâmetros previstos nos incisos I, II, III, IV e V, do art. 5º estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 que há uma ampla disponibilidade de empreendedores no contexto nacional e /ou internacional que possuem capacidade técnica-operacional de atender a pretensa necessidade da Administração Central do Ministério da Defesa – AC/MD.

5.3.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas à contratação em análise.

UASG / ORGÃO	LICITAÇÃO	ARTEFATOS DIGITAIS	ITEM
320004 - MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS /DF	PREGÃO 11/2023	ETP nº28/2023	Assistente Técnico Administrativo
110161 - SUPER. DE ADMINISTRACAO NO DISTRITO FEDERAL	PREGÃO 90001/2025	ETP nº 68/2024	Assistente administrativo,
320004 - MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS /DF	PREGÃO 91259/2025	ETP nº 05/2025	Assistente Técnico Administrativo

255000 - MS-FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/DF	PREGÃO 90016/2025	ETP nº 91/2025	Assistente Administrativo I (nível médio) Assistente Administrativo II (nível superior)
---	-------------------	----------------	---

5.3.2. Destarte, da análise das contratações similares feitas por outros Órgãos e entidades, certifica-se que não foi identificada a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades desta Administração.

5.4. Não há necessidade da realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições tendo em vista que a presente contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, de acordo com inciso XLI do art. 6º, da Lei 14.133 de 2021, e o serviço a ser contratado não ser de grande especificidade e existir várias empresas que disponibilizam o serviço no mercado.

5.5. Não é o caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular.

5.6. Não é possível considerar outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como os chamamentos públicos de doação e permutas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Detalhamento da Solução

6.1.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as funções de assistente administrativo e supervisor administrativo II, visando atender às demandas do prédio principal e anexo do Ministério da Defesa (MD), localizadas em Brasília/DF.

6.1.2. Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, em conformidade com as necessidades operacionais e administrativas do MD, e contratados por meio de licitação, com previsão de vigência inicial de 12 meses, prorrogável até o limite legal de 10 anos. A modelagem da contratação prevê o regime de empreitada por preço global, o que possibilita maior controle orçamentário e qualidade na execução do objeto.

6.1.3. A prestação dos serviços será pautada por padrões mínimos de qualidade, contemplando requisitos técnicos, operacionais e administrativos, além de critérios de sustentabilidade e conformidade com normas legais e regulamentares aplicáveis.

6.2. Objetivo da Solução

6.2.1. O principal objetivo da solução é garantir a continuidade e a qualidade das atividades de apoio administrativo nas unidades do MD, promovendo eficiência no atendimento às demandas institucionais. Busca-se também adequar a força de trabalho às necessidades atuais, com vistas a: Assegurar suporte administrativo eficaz às diretorias e departamentos do MD; Elevar a qualidade e a tempestividade dos serviços prestados; Mitigar riscos operacionais e garantir o cumprimento de obrigações legais e regulamentares.

6.3. Descrição dos Serviços

6.3.1. Os serviços a serem contratados compreendem:

6.3.1.1. Assistente Administrativo: suporte em atividades de protocolo, gestão documental, atendimento telefônico, controle de agendas e execução de tarefas administrativas gerais.

6.3.1.2. Supervisor Administrativo II: assessoria direta a gestores de alto nível, organização de agendas complexas, gestão de informações confidenciais, suporte em eventos institucionais, prestação de apoio à análise e instrução de processos administrativos, auxílio na elaboração de minutas de documentos, apoio técnico na elaboração de manifestações, prestação de suporte técnico-administrativo, apoio aos servidores na instrução de processos, realização de pesquisas jurídicas e acompanhamento sistemático de alterações na legislação, normas e jurisprudência, prestação de apoio na formalização e organização documental, auxílio técnico aos gestores e fiscais de contratos, auxílio no processamento de alterações contratuais, auxílio na análise de pareceres, notas e parecer referencial, acompanhamento de andamento de processos.

6.3.2. Os postos a serem contratados atenderão às especificidades das atividades desempenhadas em cada unidade.

6.4. Benefícios da Solução

- 6.4.1. Operacionais: Continuidade do Serviço: Evita descontinuidade das atividades essenciais do MD, garantindo suporte administrativo contínuo. Apoio à Gestão: Proporciona eficiência administrativa e suporte técnico especializado às áreas de maior complexidade.
- 6.4.2. Técnicos: Qualidade e Padronização: Seleção de profissionais qualificados com base em requisitos técnicos específicos, assegurando desempenho consistente. Flexibilidade Operacional: Ajuste do quantitativo de postos conforme necessidades institucionais e evolução das demandas.
- 6.4.3. Econômicos: Racionalidade Orçamentária: Regime de empreitada por preço global promove previsibilidade financeira e otimização de recursos. Redução de Riscos Jurídicos: Contratação formal, observando requisitos legais e normativos, reduz a exposição a passivos trabalhistas.
- 6.4.4. Sustentabilidade e Responsabilidade Social: Critérios de Sustentabilidade: Exigências de práticas sustentáveis no contrato, alinhadas à Política Nacional de Resíduos Sólidos e normas de sustentabilidade pública. Ações de Inclusão Social: Incentivo à contratação de mulheres vítimas de violência doméstica, em conformidade com o Decreto nº 11.430/2023.
- 6.5. Com a execução desta solução, a AGU reforça seu compromisso com a excelência administrativa e a gestão eficiente de recursos públicos, garantindo suporte técnico e administrativo de alta qualidade para o desempenho de suas funções institucionais.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Sobre a contratação de empresa especializada na prestação de serviços acessórios de natureza continuada de Assistente Administrativo e Supervisor Administrativo II, que compreenderá a dedicação exclusiva de mão de obra por postos de trabalho. Foi realizado levantamento no contrato anterior (Contrato nº 015/2022-MD), em virtude de não haver viabilidade técnica para realização de estudo de dimensionamento da força de trabalho (DFT), sendo assim, o último contrato do Ministério da Defesa previa as seguintes quantidades de postos:

POSTO DE SERVIÇO	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE CONTRATADA
	2022	2023	2024	2025
	Contrato nº 015 /2022-MD	Contrato nº 015 /2022-MD	Contrato nº 015 /2022-MD	Termo Aditivo nº 012/2025-MD
Assistente Administrativo (CBO 4110-10)	125	125	125	125

7.1.1. A contratação de 125 postos de Assistente Administrativo (CBO 4110-10), com carga horária de 40 horas semanais, é justificada pela necessidade de manter a continuidade e eficiência das atividades administrativas da instituição. Essa quantidade tem sido mantida desde 2022, demonstrando estabilidade e adequação à demanda. Os profissionais são essenciais para funções como atendimento, controle documental e apoio à gestão, e sua presença garante agilidade, organização e suporte às áreas técnicas. A manutenção dos postos assegura flexibilidade operacional, custo-benefício e evita prejuízos à qualidade dos serviços prestados.

POSTO DE SERVIÇO	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE CONTRATADA	QUANTIDADE CONTRATADA
	2022	2023	2024	2025
Supervisor Administrativo II				

(nível superior)	0	0	0	0
(CBO 4101-05)				

7.1.2. A contratação de 5 postos de Supervisor Administrativo II é justificada pela necessidade de adequar a força de trabalho à nova estrutura organizacional da instituição. A recente reestruturação trouxe mudanças significativas na distribuição de responsabilidades, na criação de novas unidades administrativas e na ampliação das atribuições operacionais. Até o momento, não houve contratação de supervisores administrativos II nos exercícios anteriores, o que gerou uma lacuna na coordenação das atividades e sobrecarga em outros cargos. Com a nova configuração organizacional, torna-se imprescindível contar com profissionais que possam atuar diretamente no controle de processos e na garantia da conformidade dos serviços prestados.

7.2. Portanto, tendo por base o contrato supracitado, bem como análise para adequação das demandas da AC/MD no que se refere a atividades específicas, anteriormente desempenhadas, conclui-se que o melhor modelo de distribuição dos postos de serviços e o que atende as atuais demandas é o constante do quadro a seguir:

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS NO EDIFÍCIO SEDE - BLOCO "Q" E PRÉDIO ANEXO AO BLOCO "O"		
ITENS	SETOR	FUNÇÃO
01	DEADI	Assistente Administrativo
02	DEADI	Supervisor Administrativo II

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.688.888,00

8.1. O valor total estimado da contratação pretendida foi obtido de acordo com as especificações das quantidades de postos de serviço, conforme segue:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN	QTD	VALOR ESTIMADO R\$		
						UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	1	Assistente Administrativo	5380	Posto	125	7.269,12	908.640,00	10.903.680,00
	2	Supervisor Administrativo II (Nível Superior)	5380	Posto	5	13.086,80	65.434,00	785.208,00
CUSTO TOTAL GERAL ESTIMADO R\$								11.688.888,00

8.2. Ademais, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a combinação dos métodos do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, sendo: preenchimento de planilha de custos e formação de preços; preços de licitações ou contratações similares para insumos e alguns custos de mão de obra; indicadores sociais; tabelas de fabricantes; valores oficiais de referência; tarifas públicas e regras claras da composição de preços.

8.2.1 Ao fazer sua própria composição de custos por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração garante a eficiência e transparência no processo licitatório.

8.2.2. Na planilha apresentada, se encontra demonstrado todos os memoriais de cálculos para cada índice e o respectivo embasamento legal. Também estão marcados os valores máximos, valores legais e valores que devem ser lançados conforme realidade da empresa. Dessa forma, os critérios de aceitação e custos são transparentes, o que garante o princípio da igualdade e uma competição justa.

8.2.2.1 Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi realizado estudo acerca da relação de cada custo (direto) unitário, pesquisando os custos da mão de obra que deve ser empregada e demais valores da planilha, bem como de todos os insumos necessários para os serviços de apoio administrativo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O modelo adotado para esta contratação se inspirou nos históricos de contratações anteriores da Administração Central do Ministério da Defesa, e também em licitações de diversos órgãos públicos, conforme é apresentado na tabela do item 7.1., deste artefato. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea b do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, e a modelagem adotada nesta contratação é a mais adequada, além da possibilidade de gerar economia de escala e ser o resultado a que a Administração pretende alcançar com possível redução dos custos da contratação, a redução de riscos de falta de fornecimento e de eventuais problemas de integração. Dessa forma, o NÃO parcelamento da solução de objeto divisível dos serviços em itens por ser técnica e economicamente viável para atingimento dos resultados pretendidos.

9.1.1. Por conseguinte, sugere-se a adoção da contratação por grupo, pois sua contratação se torna mais exequível, vantajosa e satisfatória para a Administração em demonstrações de razões de eficácia, eficiência, logísticas, contratuais, operacionais, finalísticas, econômicas e tende a proporcionar o fiel cumprimento dos objetivos do órgão. O parcelamento em itens e/ou lotes poderá implicar em menor atratividade às empresas interessadas, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

9.2. Além disso, é de entendimento do Tribunal de Contas da União 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 (Acórdão nº 1214/2013-P).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo justificar a necessidade de contratação de profissionais para os cargos de Assistente Administrativo e Supervisor Administrativo Nível II, visando o fortalecimento da gestão administrativa e a promoção da eficiência nos processos internos da instituição.

10.2. Durante a análise dos registros administrativos, foi identificada a existência de uma contratação correlata para o cargo de Supervisor Administrativo Nível II, devidamente registrada no âmbito do **Ministério da Defesa**. Tal contratação está vinculada aos processos internos, em conformidade com as normas vigentes e os critérios estabelecidos para o provimento de funções estratégicas.

10.3. Diante da viabilidade técnica e jurídica da contratação correlata já existente, optou-se por utilizar este modelo como referência para a aquisição do Supervisor Administrativo Nível II. Essa escolha visa garantir maior celeridade ao processo, alinhamento com práticas administrativas consolidadas e otimização dos recursos disponíveis.

10.4. Além disso, essa decisão contribui para a padronização dos procedimentos de contratação, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, conforme preconizado pela legislação vigente.

10.5. O processo está formalizado sob o número **60414.001285/2022-80**, e contempla a contratação por meio de **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, o que possibilita maior flexibilidade e agilidade na alocação dos postos conforme demanda.

10.6 Atualmente, existem **três contratos formalizados** com esse objeto:

- **Contrato nº 013/2025** – contempla **09 postos**;
- **Contrato nº 034/2025** – contempla **02 postos**, alocados na **DEADI** (contadores);
- **Contrato nº 039/2025** – contempla **01 posto**, solicitado pelo **DPCN**.

10.6.1. Esses contratos demonstram a efetiva necessidade e a continuidade da demanda por profissionais qualificados para funções administrativas estratégicas, reforçando a pertinência da contratação ora proposta.

10.7. O posto de Supervisor Administrativo II, embora necessário à supervisão das atividades, será suprido por profissional já alocado por meio de contrato vigente no mesmo órgão, não sendo, portanto, objeto desta contratação.

10.7.1. Tal decisão observa os princípios da **economicidade e da eficiência**, conforme preconizado no art. 11 da **Lei nº 14.133/2021**, bem como atende ao disposto no art. 3º da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 25 de maio de 2017**, que orienta os órgãos da Administração Pública Federal a planejarem suas contratações de forma integrada, com análise de contratações correlatas, a fim de evitar sobreposição de objetos e promover o uso racional dos recursos públicos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O Planejamento das despesas decorrentes desta contratação, está previsto no objetivo estratégico nº 9 - Aprimorar a Governança e a Gestão Estratégica (4906326);

11.2. A contratação pretendida está intrínseca e diretamente alinhada ao objetivo estratégico do Ministério da Defesa, presente no Planejamento Estratégico Organizacional – 2024/2027;

11.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID Programa de Trabalho do MD: 03277610000125-0-000002/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 07/05/2024;
- III) Id do item no PCA/2025: 2271 e 2272;
- IV) Projeto: : 110404-86/2025
- V) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- VI) PTRES: 162635; e
- VII) Elemento da despesa: 33.90.37.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação pretendida trará vários benefícios diretos e indiretos ao MD em termos de economicidade, eficiência, eficácia e melhor alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros, gerando maior qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

12.2. Dentre os benefícios pretendidos, podem ser citados:

- Melhoria na gestão administrativa: Com profissionais capacitados, haverá maior organização e controle dos processos internos, contribuindo para a fluidez das atividades do órgão.
- Aumento da produtividade: A presença de assistentes administrativos e supervisores permitirá maior agilidade na execução de tarefas rotineiras e estratégicas, otimizando o tempo dos demais servidores.
- Fortalecimento das práticas sustentáveis: A empresa contratada será instruída sobre as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, promovendo ações alinhadas à responsabilidade socioambiental.

12.3 No caso da contratação deste objeto, será elaborado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que deverá constar como anexo do Termo de Referência (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexos V-B e VIII-A).

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Em princípio prevê-se que o futuro contrato tenha duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 10 (dez) anos, na forma da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Caberá ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA (DEADI) informar a distribuição dos profissionais da empresa a ser contratada e transmitir por instrumentos próprios as orientações para a realização do serviço.

13.3. Não é necessária a adequação do ambiente deste Ministério para que a contratação surta seus efeitos, tendo em vista as instalações necessárias já estão em funcionamento.

13.4. As comunicações entre o MD e a contratada se darão por intermédio do preposto da empresa e serão adotados mecanismos tais como ofícios, circulares ou correio eletrônico institucional, sendo também admissível a comunicação por outras ferramentas digitais. O preposto da contratada deverá deter autonomia para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para o MD.

13.5. Espera-se que o preposto seja qualificado para desempenhar as seguintes tarefas:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;
- Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do Instituto, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado; e
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada respondendo, perante o Instituto, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação de serviços terceirizados para os postos de assistente administrativo e supervisor administrativo II do Ministério da Defesa (MD) em Brasília/DF pode gerar impactos ambientais indiretos, decorrentes das atividades cotidianas dos prestadores e do uso de recursos materiais e energéticos. Abaixo, são detalhados os principais riscos ambientais identificados e as respectivas medidas de tratamento ou mitigação, alinhadas aos princípios da sustentabilidade e à legislação ambiental vigente.

14.1.1. Possíveis Impactos Ambientais

a) Geração de Resíduos Sólidos

Produção de resíduos comuns (papel, embalagens plásticas, copos descartáveis) durante a execução dos serviços administrativos.

Potencial descarte inadequado de resíduos recicláveis ou não recicláveis.

b) Consumo de Recursos Naturais

Uso excessivo de energia elétrica e água durante o funcionamento das instalações e no desempenho das atividades diárias.

Consumo de materiais descartáveis, como papel, impactando diretamente o uso de recursos florestais.

c) Emissões de Carbono e Poluição Atmosférica

Emissões indiretas relacionadas ao deslocamento dos trabalhadores e ao transporte de materiais ou insumos necessários às atividades.

14.1.2. Medidas de Tratamento ou Mitigação

a) Gestão de Resíduos Sólidos

Coleta seletiva e reciclagem: Implementação de pontos de coleta seletiva em todas as unidades atendidas pela contratação, incentivando a separação e destinação adequada de resíduos recicláveis e não recicláveis.

Redução de descartáveis: Incentivo ao uso de materiais reutilizáveis, como canecas e copos permanentes, em substituição a itens descartáveis.

b) Uso Racional de Recursos Naturais

Economia de papel: Adotar práticas de digitalização de documentos e incentivo à impressão consciente, utilizando preferencialmente papel reciclado ou com certificação ambiental.

Eficiência no consumo de energia: Campanhas internas para conscientização sobre o uso eficiente de equipamentos elétricos, como o desligamento de computadores e luzes em períodos de inatividade.

Uso consciente de água: Instalação de dispositivos economizadores, como torneiras com temporizadores ou arejadores, nas dependências da instituição.

c) Redução de Emissões e Poluição

Mobilidade sustentável: Incentivar os prestadores a utilizar transporte público ou formas alternativas, como bicicletas, para reduzir a pegada de carbono associada ao deslocamento.

Otimização de logística: Planejamento racional do transporte de insumos, buscando minimizar viagens e emissões associadas.

d) Sensibilização e Treinamento Ambiental

Capacitação de trabalhadores: Inclusão de treinamentos sobre práticas sustentáveis e responsabilidade ambiental, com foco na minimização de impactos ambientais durante o desempenho das atividades.

14.1.3. Benefícios das Medidas Mitigadoras

Redução de custos: O uso eficiente de energia, água e materiais pode gerar economia financeira para a Administração, promovendo a economicidade sem prejuízo à qualidade do serviço.

Conformidade legal: As medidas garantem que a contratação esteja alinhada à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), à Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e ao Plano de Logística Sustentável da AGU - PLS/2014.

Fomento à cultura sustentável: A aplicação dessas práticas fortalece o compromisso institucional da AGU com o desenvolvimento sustentável e sensibiliza tanto os servidores quanto os prestadores para a importância da preservação ambiental.

14.2. As medidas propostas buscam mitigar os impactos ambientais inerentes à execução dos serviços contratados, garantindo que a atuação do MD esteja alinhada aos objetivos de sustentabilidade ambiental e eficiência no uso de recursos. Assim, a contratação não apenas atende às demandas administrativas da instituição, mas também reforça seu papel como agente promotor de práticas ambientalmente responsáveis.

15. Providências Complementares

15.1. A Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 disciplina que o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) consiste no repositório centralizado e obrigatório dos atos inerentes às contratações públicas, prevendo especialmente:

Art. 174. § 2º O PNCP conterá, entre outras, as seguintes informações acerca das contratações:

III - (...) avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;

15.2. Esta EPC, salvo melhor entendimento, entende que a publicação deste Estudo Técnico Preliminar na condição de apêndice do Termo de Referência (TR), no PNCP, não irá fornecer ou subsidiar informações relevantes para o licitante que participará do processo licitatório.

15.3. Em observação a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, e em atendimento ao art.13 da IN nº 58/2022.

Art. 13. Ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15.4. Essa EPC (Equipe de Planejamento da Contratação) avaliou não ser necessário a classificação de grau, prazos, informações ou valores sigilosos.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara viabilidade e a razoabilidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Assistente Administrativo, com base nos elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 9º da IN 58/2022, da SEGES/ME.

16.2 O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, a viabilidade da contratação e os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta, após a análise da autoridade competente.

16.3. De acordo com a Portaria DEADI/SEORI/SG-MD nº 1290, de 18 de março de 2025 (7859442), publicada no Boletim de Pessoal e Serviço do MD nº 31, de 1º de agosto de 2025 (8189129), foi designada a equipe de planejamento da contratação conforme segue:

I - na condição de integrante requisitante: Servidora Civil Fábbia Gomes Barbosa Jacob da Silva, CPF: ***.355.581-**, lotada no DEADI;

II - na condição de integrante administrativo: Servidora Civil Bianca Barbosa Trindade, ***.353.331-**, lotada no DEADI.; e

III - na condição de integrante técnico: SO R/1 Marcio Henrique Teixeira de Araújo, CPF nº ***.430.317-**, lotado no DEADI.

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](#).

FABBIA GOMES BARBOSA JACOB DA SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 16/10/2025 às 16:42:05.

MARCIO HENRIQUE TEIXEIRA DE ARAUJO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 16/10/2025 às 15:28:19.

BIANCA BARBOSA TRINDADE

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 16/10/2025 às 16:48:25.