



Fundação Joaquim Nabuco

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 23130.000344/2025-03

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**ANEXO III da IN 05/2017- MPDG****1. 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação em caráter **EMERGENCIAL** de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra para a função de Apoio técnico administrativo II, visando atender as necessidades da Fundação Joaquim Nabuco.

2. SUPORTE LEGAL

2.1 Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e subsidiariamente, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Diante da proximidade do término do Contrato nº 026/2023- Procuradoria, celebrado entre a Fundação Joaquim Nabuco e a Futura Serviços Profissionais Administrativos, cujo objeto é a prestação de serviço contínuo de Apoio Técnico Administrativo II, considerando a manifestação da Contratada pela não continuidade na prestação dos serviços, a inexistência de tempo hábil para conclusão do processo licitatório em andamento (Processo SEI nº 23130.000207/2025-61) para o objeto correspondente, se faz necessário a contratação emergencial de empresa especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra para a função de Apoio Técnico Administrativo II.

3.2 Os serviços Terceirizados demandado destinam-se à realização de matérias administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento desta Fundação. Cabe ressaltar, ainda, que não se trata de atividades inerentes às atribuições de cargos de quadro de serviços do órgão.

3.3 A contratação dos serviços a serem prestados, caracterizados como apoio, possibilitando a adequação das demandas administrativas em benefício à organização e eficiência da FUNDAJ.

3.4 Visando atender as constantes demandas advinhas da rotina administrativa do Gabinete da Presidência, Diretorias e Coordenações da Fundação Joaquim Nabuco, se faz necessário a contratação de 54 (cinquenta e quatro) postos de trabalho.

3.5 Justifica-se, portanto, a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados e com dedicação exclusiva de mão de obra, em observância a permissividade contida no inciso 1º do artigo 3º do Decreto nº 9.507/2018 e considerando que os serviços objeto desde Termo de Referência são de natureza auxiliar, instrumental ou acessório, não havendo a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

3.6 Os Serviços prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.7 Por fim, as atividades a serem exercidas não envolvem tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, não são estratégias para órgão, cuja terceirização possa colaborar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias, não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal e não correspondem a cargos do Plano de carreira dos cargos Técnico- Administrativo em Ciência e Tecnologia os quais compõem a estrutura organizacional da Fundaj, conforme previsto no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018.

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1 A contratação pretendida, demandada pela Coordenação Geral de Planejamento e Gestão de Pessoas (CGPGP) está prevista na ação da Administração da Unidade, na atividade da administração geral, pela fonte de recursos ordinários do tesouro.

4.2 Dentre seus valores, a Fundação Joaquim Nabuco objetiva garantir a todos os seus servidores a autonomia da gestão institucional democrática a partir dos princípios constitucionais da Administração Pública, Ética, Sustentabilidade, Comprometimento, Inovação, Transparência e Respeito. Além disso, os serviços a serem contratados visam ao cumprimento da missão institucional da FUNDAJ.

4.3 A contratação pretendida está alinhada ao PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional que representa o documento de Planejamento Estratégico da Fundaj que, dentre inúmeras medidas, contempla ações que buscam atender as demandas da comunidade acadêmica, servidores e público em geral, visando proporcionar um serviço público de qualidade a todos.

4.4 Em análise do mercado regional, através de outros contratos congêneres, verificou-se ser usual a utilização de "posto de trabalho" como unidade de medida para os cargos previstos neste estudo. Sendo esta uma unidade comum do mercado local, utilizar-se de outra unidade de medição corriqueiro no mercado regional aumenta o risco de deserção e/ou pode restringir a participação de empresas que trabalham apenas com este tipo de modalidade.

4.5 Ampliar a participação com utilização de medida usual do mercado também corrobora com o princípio da economicidade.

4.6 A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de Secretariado Executivo para a realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento da Fundação Joaquim Nabuco.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 **Sustentabilidade**

5.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.3 Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.4 Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.5 No tocante ao caráter social, a produção ou extração não deve envolver mão de obra infantil ou análoga à escrava; a remuneração deve ser condizente com a dignidade da pessoa humana; o trabalho deve estar previsto pela legislação trabalhista e previdenciária; o trabalho não deve fomentar a proliferação de intermediários na cadeia produtiva; o trabalho não deve penalizar a saúde do trabalhador e/ou consumidor.

5.6 Em relação ao caráter ambiental, os fornecedores devem adotar boas práticas de otimização de recursos /redução de desperdícios/menor poluição; e ofertarem tratamento idêntico às matérias primas e seus resíduos de produção.

5.7 Deve se considerar a utilização de critérios mínimos de sustentabilidade, em cumprimento das seguintes exigências elencados na IN nº 01 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, aplicáveis ao objeto: Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

5.8 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento. Outro aspecto de suma importância é a diferenciação entre fabricante e fornecedor, pois as certificações ambientais podem abranger o fabricante, porém, sendo opcional ao fornecedor, este último, pessoa jurídica na eventual relação contratual junto a Fundaj.

5.9 Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc.

5.10 Neste cenário, a sumária e extensiva exigência de certificações ambientais e institutos finalisticamente assemelhados poderia restringir a competitividade quanto ao fornecimento, e/ou impedir o fornecimento de itens.

5.11 Tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio ambiente, insere-se algumas recomendações de observância obrigatória por parte da empresa vencedora do certame quando da prestação dos serviços.

5.12 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

5.13 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem.

5.14 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

5.15 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.16 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.17 Subcontratação

5.18 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.19 Garantia da contratação

5.20 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.21

O percentual da garantia será de: até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral, conforme [art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.22 Em caso opção pelo seguro - garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

5.23 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.24 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.25 Vistoria

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

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1 As quantidades de postos solicitadas são baseadas na necessidade da Fundação, conforme demonstrado na tabela do item 6.3.

6.2 A partir dos postos os preços referenciais serão obtidos com base na pesquisa realizada pela Fundaj, considerando os valores atuais praticados pelo mercado com empresas do ramo de atividade do objeto a ser licitado. Foi Considerado os valores dos atuais postos de trabalho contratado, foram feitas pesquisas no portal PNCP e Comprasnet de editais realizados e em andamento para a mesmo objeto e comparando com a atual necessidade da Fundação chegou a estimativa da quantidade de postos:

6.3 Os postos serão distribuídos da seguinte maneira:

UNIDADE	APOIO TÉCNICO ADM II
GABINETE PRESIDÊNCIA	14
DIPLAD	16
DIMECA	12
DIFOR	6
DIPES	6

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1 Justifica-se a solução em utilizar-se de pessoa jurídica para prestação de serviço de continuado a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra , compreendendo os serviços a função de Apoio Técnico Administrativo II para atender às necessidades administrativas e operacionais da Fundação Joaquim Nabuco, em virtude do proximidade do término do atual contrato com as empresas prestadoras de serviço.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1 Os preços referenciais serão obtidos com base na pesquisa de preço realizada pela Fundaj, considerando os valores atuais praticados pelo mercado com empresas do ramo de atividade do objeto a ser licitado.

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

9.1 Unidade de Medida:

9.2 Posto (necessidade de permanência dos postos de trabalho nos locais da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento da Fundação Joaquim Nabuco).

9.3

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
1	Apoio Técnico Administrativo II	Postos	54
Total dos Postos			54

9.4 Local da Prestação dos Serviços :

9.5 Os postos de trabalho poderão conforme a necessidade, ser alocados em quaisquer dos 03 campi da Fundação Joaquim Nabuco Recife/PE , abaixo listados:

9.6 **Apipucos** - Rua Dois irmãos, 92, Apipucos

9.7 **Casa Forte** - Avenida Dezesete de Agosto nº 2187- Casa Forte

9.8 **Derby** - Rua Henrique Dias, nº 609- Derby.

9.9 Horários da Prestação dos serviços:

9.10 A prestação dos serviços deverá ocorrer das 08 às 17h de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço (período da intrajornada), de acordo com a escala definida pelo setor de cada unidade que for contemplada com o posto de trabalho.

9.11 Descrição das Funções:

9.12 São atribuições do Apoio Técnico Administrativo II:

9.13 Prestar apoio nas demandas de Controle Externo;

9.14 Prestar assistência às Diretorias, Coordenações - Gerais, e demais Coordenações da Fundação Joaquim Nabuco, na execução de atividades de gestão de pessoal, finanças, contratos, planejamento, processos, orçamento, comunicação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas.

9.15 Prestar assistência na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, minutas de textos e documentos, memorandos, ofícios, expedientes oficiais e demais correspondências das rotinas administrativas;

9.16 Prestar serviços de apoio considerados de média complexidade nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;

9.17 Realizar a organização de cadastros, fichários e arquivos de documentação, pesquisa de informação em arquivo físico e eletrônico;

9.18 Movimentar, por meio manual, documentos da Fundação referente à tramitação de processos;

9.19 Anotar entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando aos trâmites internos ou externos através de malote oficial, sedex ou outra via postal;

9.20 Interpretar e elaborar síntese de documentos e textos;

9.21 Consultar a direção geral e a gerência de outras unidades da Fundaj sobre assuntos relativos à administração;

9.22 Prestar assistência no controle e operacionalização dos processos administrativos da Instituição, e na elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

9.23 Cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;

9.24 Realizar outras atividades correlatas de média complexidade inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

10. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO

10.1 O principal benefício da contratação é o fato da empresa contratada atender de forma satisfatória às demandas de agenciamento de viagens advindas da rotina administrativa dos diversos setores da Fundação Joaquim Nabuco, no tocante a prestação dos serviços de natureza continuada de profissionais de Apoio técnico Administrativo II. A contratação trará maior celeridade às demandas administrativas da Fundaj, que por consequência permitirá à instituição uma resposta mais eficiente ao desenvolvimento de suas atividades.

11. PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

11.1 Todos os servidores e colaboradores estarão preparados para utilizar os serviços a serem contratados, bem como os setores envolvidos nas diversas atividades da Fundaj.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1 Entende-se que a contratação pretendida é plenamente viável em todos os aspectos, visto que, espera-se da empresa contratada a prestação eficaz e célere dos serviços contratados, trazendo segurança e diminuição dos custos para a Administração Pública, conforme justificado neste documento dos Estudos Preliminares.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A gestão do contrato, compreendendo o acompanhamento e fiscalização de sua execução, será exercida pelos servidores designados para compor a equipe de planejamento da contratação.

Recife, na data da assinatura eletrônica.

Equipe de Planejamento:

Edna Corrêa de Oliveira
Chefe da Seção de Cadastro
Matrícula SIAPE: 0435158

Mary Ann Carneiro da Cunha Hennessey Pimentel
Coordenadora - Geral de Planejamento e Gestão de Pessoas
Matrícula SIAPE

Roberto Medeiros de Oliveira
Chefe da Seção de Pagamento
Matrícula SIAPE



Documento assinado eletronicamente por **Edna Corrêa de Oliveira, Servidor(a)**, em 17/03/2025, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Medeiros de Oliveira, Servidor(a)**, em 17/03/2025, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Mary Ann Carneiro da Cunha Hennessey Pimentel, Servidor(a)**, em 17/03/2025, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5642417** e o código CRC **EAD955F2**.