

## SUPER. DE ADMINISTRACAO NO DISTRITO FEDERAL

**Estudo Técnico Preliminar 13/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 00676.000745/2026-73

**2. Descrição da necessidade**

2.1. Em atendimento à designação da PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 84, DE 3 DE MARÇO DE 2026 (Seq. 6), a Equipe de Planejamento da Contratação, vinculada à SAD 1ª Região/AGU, elaborou o presente Estudo visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, em todas as etapas e em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N 58, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

2.2. Este estudo pauta-se no atendimento das necessidades de apoio administrativo com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com vistas a atender às necessidades da Unidade da AGU em Macapá/AP.

2.3. Atualmente, as necessidades de apoio administrativo na AGU em Macapá/AP são atendidas por meio do seguinte contrato:

- Contrato nº 53/2022 (NUP 00676.001464/2022-12), cuja vigência se encerrará no dia 04/10/2026;

2.4. As atividades administrativas constituem suporte indispensável ao desempenho das atribuições institucionais da AGU, especialmente no que concerne à representação judicial e extrajudicial da União, consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Federal. Tais atribuições demandam rotinas permanentes de organização processual, protocolo e tramitação de documentos físicos e eletrônicos, alimentação de sistemas corporativos, controle de prazos, atendimento ao público interno e externo, gestão de expedientes e apoio às atividades de secretaria, sem as quais resta comprometida a eficiência da atuação finalística do órgão.

2.5. Sob a perspectiva do interesse público, a continuidade e a regularidade dessas atividades de apoio são pressupostos para assegurar a adequada defesa do patrimônio público, a observância dos prazos processuais e a manutenção da regularidade administrativa da unidade. A descontinuidade ou redução abrupta desse suporte técnico-administrativo pode ocasionar prejuízos concretos à atuação institucional, com reflexos diretos na tutela do interesse da União.

2.6. A priorização da presente contratação decorre, ainda, de situação superveniente e relevante: a atual empresa contratada para execução dos serviços comunicou formalmente a existência de graves dificuldades financeiras e manifestou a impossibilidade de manter a execução contratual até o termo final originalmente previsto. Embora a vigência contratual esteja estabelecida até 04/10/2026, a contratada informou garantir a prestação dos serviços apenas até abril de 2026, o que evidencia risco concreto de descontinuidade do serviço antes do encerramento formal do ajuste.

2.7. Tal cenário impõe à Administração a adoção tempestiva de providências para assegurar a continuidade do serviço público, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021. A nova contratação mostra-se, portanto, necessária e urgente para mitigar riscos operacionais, evitar prejuízos à atividade institucional da AGU/AP e garantir a manutenção das condições mínimas de funcionamento administrativo da unidade.

2.8. Dessa forma, a contratação dos serviços de Auxiliar Administrativo II configura medida essencial para preservar a regularidade administrativa, assegurar suporte adequado às atividades finalísticas e resguardar o interesse público primário na atuação da Advocacia-Geral da União no Estado do Amapá.

2.9. Conforme consignado no § 7º, art. 10º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, a execução indireta de tais serviços justifica-se uma vez que *"a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução"*.

2.10. O Decreto nº 9.507/2018 estabelece as condições em que os serviços podem ser prestados de forma indireta, mediante contratação de terceiros, visando maior eficiência, economicidade e a redução de custos administrativos. Conforme o artigo 3º do referido Decreto, a execução indireta poderá ser utilizada caso as atividades não envolvam o exercício de funções típicas de cargos públicos, desde que tratem de serviços de natureza acessória, instrumental e complementar, que não envolvam a formulação de políticas públicas ou a atuação direta em atividades finalísticas da AGU, mas sendo essenciais ao suporte logístico para o funcionamento da instituição.

2.11. Já a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que atende ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, estabelece os serviços que devem ser preferencialmente objeto de execução indireta, possibilitando que outros serviços possam ser realizados de forma indireta, desde que tratem-se de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, e sejam observadas as vedações previstas no Decreto nº 9.507/2018, senão vejamos:

*"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, **dentre outros**, os seguintes serviços:*

*(...)*

***XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);***

***Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."** (grifos nossos)*

2.12. No mesmo sentido, a Instrução Normativa nº 05/2017 também possibilita a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, conforme art. 8º, senão vejamos:

*Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.*

2.13. Cumpre salientar que esta contratação está em consonância também com as condições previstas no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que tais serviços tratam-se de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal da AGU.

2.14. Em razão dos motivos acima elencados, resta comprovada a essencialidade e interesse público da contratação, para os fins do previstos no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015.

2.15. Para fins no disposto no Decreto nº 10.193, de 2019, declaramos que o objeto da contratação constitui atividade de custeio.

2.16. Em atendimento aos limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços estabelecidos no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, salientamos que o Regimento Interno da SGA/AGU, aprovado pela Portaria nº 210/2019, estabelece às competências dos Superintendentes Regionais de Administração, dentre elas às de responsáveis pela promoção das ações relativas à contratação de bens e serviços, bem como pela aprovação das fases do planejamento e da licitação, culminando na homologação do certame, conforme relação disposta nos artigos 17 e 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.17. Conforme fluxo de processos implementado na SGA, todas essas etapas do processo de licitação são aprovadas/autorizadas pela Autoridade Competente, qual seja o Ordenador de Despesas/Superintendente, o qual detém a discricionariedade de promover as contratações necessárias ao funcionamento das unidades, desde que previamente autorizadas no PCA para o exercício referente, pela Secretária de Gestão Administrativa.

2.18. Sendo assim, nos casos em que a contratação for adjudicada por um valor abaixo de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) ou no caso de locação de imóvel, cujo valor mensal for igual ou inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), a assinatura do contrato poderá ser efetivada pelo Superintendente Regional de Administração, sem a autorização da autoridade superior. Para os casos em que o valor for superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) ou acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para locação, faz-se necessária a autorização da SGA antes da formalização do contrato.

2.19. Portanto, somente será solicitada a autorização da SGA após a homologação caso a contratação seja superior à R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), caso contrário, o Superintendente Regional de Administração será a autoridade competente para autorização da contratação.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Unidade Estadual de Administração no Amapá	DENYSE MARIA DE SOUZA MESCOUTO

### 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 n.º 14.133/2021, IN SEGES/ME n.º 98, de 26 de dezembro de 2022, com a Instrução Normativa n.º 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pelas Unidades da AGU, 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 n.º 14.133/2021, declaramos que os serviços objeto desta contratação não fazem parte atualmente do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, 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 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **4.2.1.1. Justificativa para definição de vigência plurianual:**

A previsão de vigência inicial de 5 (cinco) anos para a presente contratação fundamenta-se na busca pela maior vantagem econômica e pela estabilidade administrativa, em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021. Essa duração permite que a Administração Pública obtenha melhores condições contratuais, incluindo preços mais competitivos e condições mais favoráveis de execução dos serviços, ao evitar custos adicionais decorrentes de processos licitatórios frequentes, como despesas administrativas, análise de propostas e potenciais descontinuidades na prestação dos serviços.

Ademais, a contratação plurianual oferece maior previsibilidade e segurança tanto para a Administração quanto para a contratada, favorecendo um planejamento mais eficiente e uma gestão de contratos mais eficaz. Isso também proporciona à contratada maior estabilidade, incentivando investimentos em qualificação da mão de obra e melhoria dos serviços, refletindo diretamente na qualidade das atividades desempenhadas.

A possibilidade de prorrogação contratual, por interesse das partes, até o limite de 10 (dez) anos, conforme previsto em lei, reforça a eficiência da contratação, ao alinhar os objetivos institucionais da Advocacia-Geral da União às melhores práticas de gestão pública. Essa flexibilidade garante a manutenção da parceria contratual apenas enquanto for vantajosa para ambas as partes e em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

Portanto, a vigência inicial de 5 anos revela-se um parâmetro adequado, alinhado às necessidades operacionais e econômicas da Administração, com respaldo na legislação vigente e no interesse público.

## **4.3. Regime de Execução**

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

### **4.3.1.1. Justificativa para definição do regime de execução**

A escolha do regime de empreitada por preço global para a presente contratação fundamenta-se na natureza contínua dos serviços a serem prestados e na necessidade de garantir maior previsibilidade e controle dos gastos públicos. Conforme definição prevista no art. 6º, inciso XXIX, da Lei n.º 14.133/2021, o regime de empreitada por preço global refere-se à contratação de obra ou serviço por preço certo e total, o que se mostra adequado ao objeto contratual.

Esse regime proporciona vantagens econômicas e operacionais à Administração Pública ao possibilitar a definição prévia de um preço fixo para a totalidade dos serviços, mitigando riscos de aditamentos contratuais desnecessários e proporcionando maior segurança quanto à execução do contrato. A previsibilidade orçamentária resultante desse modelo facilita o planejamento financeiro e o acompanhamento da execução contratual, assegurando o cumprimento das diretrizes de eficiência e economicidade que regem a gestão pública.

Adicionalmente, o regime de preço global reforça a responsabilidade da contratada pela gestão integral dos recursos humanos necessários para o cumprimento do contrato, incentivando uma administração mais eficiente e alinhada com os resultados esperados. Esse modelo também se mostra compatível com a dinâmica de serviços de apoio administrativo em regime de dedicação exclusiva, onde as demandas operacionais possuem características contínuas e previsíveis, permitindo uma quantificação clara e objetiva do escopo contratual.

Portanto, a utilização do regime de empreitada por preço global atende aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, configurando-se como a escolha mais adequada para a presente contratação.

#### 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 pela AGU, 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, especialmente a NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual) e a NR 17 (Ergonomia), garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira segura e ergonômica.

#### 4.6. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

4.6.1. Os serviços contratados para auxiliar administrativo, 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 da AGU, 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 da AGU. 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 AGU.

**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 da AGU 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 AGU.

**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 pela AGU. 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 da AGU.

**e) Fardamento e Apresentação Pessoal:** Os profissionais deverão apresentar-se de maneira adequada e conforme as diretrizes da AGU, 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 aos que são exigidos pela Administração. Seguem abaixo os requisitos dos postos a serem contratados:

Cargo	Auxiliar Administrativo II
Código CBO	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	<p>1. <b>Gestão de Documentos e Arquivos:</b> <b>Excel Avançado:</b> Criação e manutenção de planilhas complexas para organizar e monitorar documentos, prazos e processos administrativos. <b>Word:</b> Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados <b>Power point</b> <b>SharePoint (Office 365):</b> Utilização de bibliotecas de documentos para armazenamento e compartilhamento seguro de arquivos.</p> <p>2. <b>Análise de Dados e Relatórios:</b> <b>Power BI:</b> Desenvolvimento de dashboards interativos e relatórios visuais para análise de desempenho, acompanhamento de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e suporte à tomada de decisões estratégicas. <b>Excel Avançado:</b> Utilização de fórmulas complexas, tabelas dinâmicas e gráficos para análise detalhada de dados administrativos.</p> <p>3. <b>Automação de Processos:</b> <b>Robôs de Automação (RPA):</b> apoio e atuação na utilização de robôs para automatizar tarefas repetitivas, como a inserção de dados em sistemas, envio de e-mails e geração de relatórios, aumentando a eficiência e reduzindo erros. <b>Power Automate (Office 365):</b> Criação de fluxos de trabalho automatizados para simplificar processos administrativos, como aprovação de documentos e notificações.</p> <p>4. <b>Suporte Administrativo Geral:</b> <b>Outlook (Office 365):</b> Gestão de e-mails, agendamento de reuniões e organização de calendários. <b>Teams (Office 365):</b> Colaboração em tempo real com colegas, participação em reuniões virtuais e compartilhamento de documentos. <b>Planner (Office 365):</b> auxiliar na organização de eventos e reuniões.</p> <p>5. <b>Outras Atividades Administrativas detalhadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atendimento ao Público e Suporte Interno:</b> Atendimento a consultas e solicitações de informações, tanto de clientes internos quanto externos.</li><li>• <b>Elaboração de Documentos:</b> Redação de memorandos, relatórios, atas de reuniões e outros documentos administrativos.</li><li>• <b>Controle de Estoque do almoxarifado, material de limpeza e Copeiragem:</b> Alimentação de planilhas do excel e power BI no controle de estoque.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestão de Contratos e Convênios:</b> Auxiliar no acompanhamento de controle de contratos, alimentação de planilhas e painéis da gestão de contratos.</li> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de constas;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>• Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades;</li> <li>• Exercer outras atribuições pertinentes à função;</li> </ul>
<b>Grau de Instrução</b>	Ensino médio completo.
<b>Conhecimentos básicos</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores, planilhas eletrônicas. Ter domínio das seguintes ferramentas: Pacote Office 365, Excel avançado, Power BI, Outlook, etc.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
<b>Atitudes e Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

#### 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, 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 mínimo de 1 (uma) hora, 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 a 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 no prazo máximo de 1 (uma) hora, 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 uniforme (para os postos que exigem uniforme) e 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. A contratada deverá fornecer uniformes para os postos de Auxiliar Administrativo nas especificações e periodicidade determinadas no Termo de Referência, devendo os funcionários apresentar-se sempre com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

4.7.4.2. A contratada deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

4.7.4.3. A contratada deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. 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 da AGU.

4.7.4.4. A contratada deverá realizar, por meio de seu preposto, visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato.

4.7.4.5. 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.

#### **4.7.5. 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. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

4.7.5.4. A contratada e a fiscalização do contrato deverão observar as regras estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025, ou outra norma que estabeleça condições de organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

#### **4.8. Preposto**

4.8.1. A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e 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, e acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações.

4.8.4. O preposto designado deverá inspecionar “in loco”, pelo menos uma vez a cada quinze dias, ou sempre que requisitada sua presença pelo fiscal do contrato, para fiscalizar a conduta e apresentação dos colaboradores, além da execução do contrato nos termos avençados.

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

4.8.6. 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 falhas 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, a SAD 1ª Região 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. A Advocacia-Geral da União, 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 a AGU ser responsabilizada 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, a AGU 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 da AGU, 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 a AGU.

4.9.4. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias em razão dos termos do Acordo de Cooperação firmado pela AGU com a instituição financeira do Banco do Brasil.

4.9.5. Além da adoção da Conta Vinculada, serão adotados os seguintes controles para mitigação dos riscos trabalhistas:

a) 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;

b) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017;

c) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos em até quinze dias dos prazos legais;

d) a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

e) a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

f) a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

g) quando não for possível a realização dos pagamentos diretamente pela própria Administração, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

h) somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação, em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário e Decreto nº 12.174/2024;

i) a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

j) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá: submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados; utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezoito anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e 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;

k) a contratada e a AGU deverão recepcionar e o tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

l) haverá responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

#### 4.10. Subcontratação

4.10.1. Dada a natureza essencial dos serviços e a necessidade de padronização e qualidade consistente, a subcontratação não será permitida, sendo necessário que a contratada assuma a execução integral das atividades, garantindo atendimento pleno aos requisitos de qualidade e conformidade regulamentar.

4.10.1.1. Os principais motivos para essa decisão são:

**a) Aspectos Técnicos:** A subcontratação de terceiros para a prestação dos serviços de apoio administrativo pode comprometer o controle de qualidade na execução das atividades. A contratação direta de uma única empresa garante que os serviços sejam prestados por profissionais diretamente supervisionados e capacitados pela contratada principal, assegurando maior uniformidade nos padrões de qualidade e na aderência às especificações técnicas previamente estabelecidas pela AGU. Com a subcontratação, as responsabilidades podem se fragmentar entre diferentes prestadores, dificultando o monitoramento e a supervisão de tarefas específicas. Isso compromete a capacidade da AGU de garantir que todos os profissionais sigam as diretrizes operacionais estabelecidas no contrato, aumentando o risco de divergências nos procedimentos e na entrega dos serviços.

**b) Aspectos Operacionais:** A subcontratação traria desafios na gestão e fiscalização do contrato, uma vez que a presença de múltiplos prestadores aumentaria a complexidade na coordenação e no acompanhamento das atividades. Essa fragmentação pode resultar em inconsistências no atendimento e dificultar a rápida substituição de colaboradores em casos de afastamento, impactando a continuidade e a confiabilidade dos serviços essenciais para o funcionamento das unidades da AGU.

**c) Aspectos Econômicos:** A vedação da subcontratação também visa garantir a economicidade no uso dos recursos públicos. A subcontratação tende a incluir custos adicionais, uma vez que o prestador principal pode agregar margens de lucro sobre os serviços subcontratados, elevando o valor final da contratação. Assim, ao impedir a subcontratação, a AGU elimina intermediários e possíveis sobrepreços, otimizando os recursos financeiros e garantindo que o valor contratado seja diretamente aplicado na execução dos serviços. Além disso, ao contratar diretamente uma única empresa responsável por toda a prestação dos serviços, a Administração Pública pode negociar melhores condições contratuais e obter maior transparência nos custos, evitando que possíveis intermediários encareçam o processo e desvirtuem o objetivo da contratação.

4.10.1.2. Dessa forma, a vedação à subcontratação busca garantir que a empresa contratada assuma integralmente a responsabilidade pela execução direta dos serviços, proporcionando maior controle sobre a qualidade, a segurança e a continuidade das atividades, em conformidade com o interesse público e com os altos padrões institucionais da AGU.

#### 4.11. Garantia de execução

4.11.1. Será exigida garantia de execução no percentual de **5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato** conforme motivos expostos abaixo.

4.11.1.1. A exigência de uma garantia contratual no valor de 5% do contrato para a prestação de serviços de apoio administrativo para a Advocacia-Geral da União (AGU) em Macapá/AP se fundamenta no art. 98 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos

Administrativos) e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017. Esta garantia visa mitigar riscos inerentes à execução do contrato, proteger os interesses da Administração e garantir a qualidade da prestação dos serviços essenciais. A seguir, os principais pontos que justificam essa exigência:

#### **a) Mitigação de Riscos**

A prestação de serviços contínuos de assistente administrativo, é essencial para o pleno funcionamento das atividades da AGU em Macapá/AP. Ao exigir a garantia contratual de 5%, a AGU busca mitigar riscos que possam comprometer o adimplemento do contrato, tais como:

- **Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato:** a garantia protege a AGU contra eventuais inexecuções totais ou parciais dos serviços, possibilitando a utilização dos recursos retidos para contratar serviços de substituição, caso a contratada não cumpra suas obrigações;
- **Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato:** a garantia pode ser acionada em situações onde a contratada, por culpa ou dolo, cause danos à AGU durante a execução do contrato, evitando que a Administração tenha que arcar com os custos decorrentes desses prejuízos;
- **Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada:** em caso de descumprimento contratual, atrasos ou falhas na execução, a AGU pode aplicar multas à contratada. A garantia contratual pode ser utilizada para quitar essas penalidades, garantindo a execução financeira dessas sanções;
- **Obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas pela contratada:** no caso de inadimplência por parte da contratada em relação a obrigações trabalhistas e previdenciárias, a garantia poderá ser acionada para cobrir tais despesas, protegendo a Administração de eventuais ações trabalhistas ou reclamações que possam surgir.

#### **b) Previsão Normativa**

O art. 98 da Lei 14.133/2021 autoriza a Administração Pública a exigir garantias contratuais de até 5% do valor do contrato em situações que envolvem a prestação de serviços contínuos, como os de apoio administrativo. Essa exigência é proporcional ao grau de risco da contratação, sendo razoável e adequada às necessidades operacionais da AGU, além de estar de acordo com os parâmetros legais estabelecidos pela legislação.

Conforme previsão do parágrafo único do mesmo artigo, nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, deverá ser utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual a ser previsto.

O estabelecimento de garantia no percentual de 5% encontra amparo também no item 3, Anexo VII-F da IN nº 05/2017. Cumpre salientar que a garantia de 5% não onera desproporcionalmente os licitantes e oferece uma proteção adequada à Administração, assegurando que a contratada cumpra suas obrigações de acordo com as especificações do contrato.

#### **c) Proteção ao Interesse Público**

A garantia contratual tem como principal finalidade proteger o interesse público, especialmente em contratações que envolvem serviços essenciais ao funcionamento da AGU. Em caso de descumprimento, inexecução ou problemas na execução dos serviços, a AGU poderá acionar a garantia para evitar prejuízos imediatos e buscar soluções rápidas, sem a necessidade de processos administrativos ou judiciais demorados.

Essa proteção financeira é crucial para garantir a continuidade das operações da AGU, uma vez que os serviços de apoio administrativo desempenham um papel fundamental nas atividades da organização.

#### **d) Incentivo ao Cumprimento Contratual**

A exigência de garantia contratual também atua como um incentivo ao cumprimento do contrato por parte da empresa contratada. Ao comprometer um valor significativo como garantia, a contratada se vê motivada a evitar falhas e atrasos, de forma a assegurar a devolução do montante retido no fim da vigência contratual. O mesmo incentivo acontece nos casos de seguro-garantia uma vez que a ocorrência de sinistros pode inviabilizar a contratação de novos seguros em razão de possível desinteresse das seguradoras.

#### **e) Eficiência Econômica e Operacional**

Do ponto de vista econômico, a exigência de garantia no limite de 5% proporciona à Administração uma eficiência financeira ao garantir a execução integral do contrato sem que seja necessário arcar com custos adicionais no caso de falhas da contratada. O valor retido pode ser utilizado para cobrir eventuais prejuízos, caso necessário, sem impactar o orçamento da AGU.

Operacionalmente, a exigência de garantia de 5% facilita a gestão contratual, permitindo que a Administração atue com maior segurança e controle sobre a execução dos serviços, além de oferecer uma alternativa rápida para sanar possíveis inexecuções.

4.11.1.2. Portanto, a garantia de execução de 5% é uma medida preventiva e proporcional ao porte e aos riscos do contrato, representando um mecanismo de proteção que contribui para a eficiência, segurança e continuidade dos serviços públicos, em alinhamento com os princípios da gestão pública responsável.

## **4.12. Vistoria**

4.12.1. Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços em razão dos motivos abaixo expostos.

4.12.1.1. A não exigência de vistoria prévia pelos licitantes justifica-se pela natureza dos serviços contratados e pelas características do objeto, considerando que as informações relevantes para a execução das atividades podem ser adequadamente detalhadas no termo de referência e no edital, dispensando a necessidade de inspeção presencial, bem como nos seguintes fatores técnicos, operacionais e econômicos:

**a) Natureza do Objeto:** Os serviços de assistentes administrativos, envolvem atividades administrativas padronizadas, cuja execução não depende de características específicas do ambiente físico ou de infraestrutura incomum que requeiram verificação in loco. As condições de trabalho e os requisitos técnicos são uniformes e podem ser plenamente descritos nos documentos de contratação.

**b) Acessibilidade das Informações:** O edital e o termo de referência fornecerão todas as informações necessárias à elaboração das propostas, incluindo descrição detalhada das atividades, jornadas de trabalho, condições contratuais e o perfil profissional exigido. Essa abordagem assegura igualdade de condições aos licitantes e facilita a ampla participação no certame, sem prejuízo à competitividade.

**c) Princípio da Economicidade:** A dispensa de vistoria contribui para a redução de custos aos licitantes, que não precisarão deslocar-se às instalações da AGU, promovendo maior competitividade e atraindo propostas mais vantajosas para a Administração. Esse aspecto é particularmente relevante em contratos de serviços padronizados, como os previstos nesta contratação.

**d) Mitigação de Riscos:** Como medida alternativa à vistoria, será exigida dos licitantes uma declaração de ciência das condições de execução dos serviços, conforme previsto no edital. Essa declaração assegura que os proponentes tenham pleno conhecimento das obrigações contratuais e das condições de trabalho, mitigando riscos à execução do contrato sem necessidade de deslocamento prévio.

4.12.1.2. Dessa forma, a não exigência de vistoria é técnica e operacionalmente justificada, assegurando a eficiência e a competitividade do processo licitatório, sem prejuízo à qualidade e à execução dos serviços contratados.

#### 4.13. Sustentabilidade

4.13.1. 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 nº 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, do Plano Diretor de Logística Sustentável - PDLS 2025/2027 e não obstante, nas disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 8ª Edição da AGU, Outubro/2025, dentre outras recomendações aplicáveis.

4.13.2. 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) Efetivação de um programa de treinamento de seus empregados alocados nas dependências da CONTRATADA, nos primeiros 180 dias de execução contratual, visando educação voltada à redução de recursos ambientais, incluindo, mas não se limitando, ao consumo de energia elétrica, de água, a redução de produção de resíduos sólidos e a sua correta destinação, observadas as normas ambientais vigentes;

b.1) O cronograma e a certificação do treinamento deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, tão logo concluído;

b.2) O prazo será considerado a partir da data da implementação do respectivo posto de trabalho;

b.3) O treinamento deverá ser repetido em um prazo máximo de 24 meses, podendo a CONTRATANTE avaliar e revisar previamente o conteúdo a ser ministrado

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, no prazo máximo de 60 dias à assinatura do contrato, a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente vigentes no órgão.

e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

g) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pela AGU, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão.

4.13.3. 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 dezoito 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 a AGU deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.13.4. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentando 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.

#### **4.13.5. Aplicabilidade do Decreto nº 11.430/2023**

4.13.5.1. 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 Estado do Amapá a proporção de mulheres pretas e pardas é de 5,4% e 32,93% respectivamente, totalizando 38,33%.

##### **b) Critério de Desempate em Licitações**

- Em situações de empate, o decreto prevê a utilização de ações voltadas à promoção da equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate.
- Será valorizada a atuação dos licitantes que apresentarem práticas efetivas para a igualdade de gênero, tais como:
  - I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;
  - II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;
  - III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;
  - IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;
  - V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

### c) 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).

**Atendimento:** Esclarecemos que a primeira condição não está sendo atendida nesta contratação uma vez que a quantidade de postos não supera o limite mínimo de 25 postos.

Importante ponderar que, conforme nova redação do art. 3º do Decreto nº 11.430/2023, promovida pelo Decreto nº 12.516, de 2025, poderá ser prevista reserva de vagas em contratos com quantitativo inferior a vinte e cinco colaboradores. Sendo assim, considerando que 8% dos 15 postos resulta em número superior a 1 (1,2), entende-se ser possível a previsão de reserva de vagas.

Com relação à segunda condição, constata-se que a mesma está atendida visto que foi firmado o Acordo de Cooperação Técnica nº 115/2024 entre a Secretaria de Política para Mulher do Estado do Amapá e os Ministérios da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - MGI e Ministério das Mulheres, conforme link abaixo:

[https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/contratacao-de-mulheres-em-situacao-de-violencia/estados-parceiros-e-contatos-2/acordos-e-planos/ap-sei\\_44105510\\_acordo\\_de\\_cooperacao\\_tecnica\\_115.pdf](https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/contratacao-de-mulheres-em-situacao-de-violencia/estados-parceiros-e-contatos-2/acordos-e-planos/ap-sei_44105510_acordo_de_cooperacao_tecnica_115.pdf)

Diante do exposto, deverá ser prevista reserva de 8% das vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, em conformidade com parâmetros e procedimentos estabelecidos no Decreto nº 11.430/2023 e Caderno de Logística do MGI.

- **Quanto aos critérios de desempate, deve ser atendida a seguinte condição:**

a) publicação de Ato do Secretário de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos que disporá sobre a forma de aferição, pela administração, e sobre a forma de comprovação, pelo licitante do desenvolvimento das ações de equidade (§1º, art. 5º).

**Atendimento:** Considerando que foi publicada recentemente a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025 a respeito da forma de aferição, pela administração, e sobre a forma de comprovação, pelo licitante do desenvolvimento das ações de equidade como critério de desempate em licitações, de modo que tal critério será aplicado à fase externa da licitação.

## 4.14. Requisitos de Habilitação Jurídica

4.14.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de habilitação jurídica previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU/MGI.

4.14.2. Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos abaixo as justificativas quanto à restrição de participação de interessados:

- **Consórcios**

Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

- **Cooperativas**

Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, tal vedação vai de encontro ao Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021 conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU. No referido termo, consta que a UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de

subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados.

- **OSCIP e instituições sem fins lucrativos**

Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

- **Pessoas físicas**

Em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

- **Microempreendedor Individual - MEI**

Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual - MEI tendo em vista que esta contratação trata-se de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

- **Usufruto do regime de tributação do Simples Nacional**

Na presente licitação, às Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

Via de regra, uma vez que o contrato preveja o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e o objeto não se enquadre nas exceções previstas na LC nº 123/2006 e normas regulamentadoras, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e em vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123/2006.

Tal entendimento é pacificado pelo TCU em diversos julgados, à exemplo dos Acórdãos 797/2011-TCU Plenário, 2798/2010-TCU-Plenário, 4023/2020-TCU-Segunda Câmara e 1570/2022-TCU-Plenário.

#### **4.15. Requisitos de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

4.15.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU/MGI.

#### **4.16. Requisitos de Qualificação Econômico-financeira**

4.16.1. Uma vez que se trata de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com item 11.11 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, deverá ser exigido que a licitante comprove possuir as seguintes condições de qualificação econômico-financeira:

4.16.1.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

4.16.1.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II );

4.16.1.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

	Ativo Total
SG =	<hr/>
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	Ativo Circulante
LC =	<hr/>
	Passivo Circulante

4.16.1.4. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

4.16.1.5. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

4.16.1.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.16.1.7. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.16.1.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.16.1.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo do edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

4.16.1.9.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

4.16.1.9.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

#### **4.16.4. Justificativa para as exigências de qualificação econômico-financeira:**

As exigências de qualificação econômico-financeira previstas acima têm como objetivo assegurar que a empresa contratada disponha de capacidade financeira suficiente para garantir a execução adequada e contínua dos serviços contratados, em conformidade com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público estabelecidos na **Lei nº 14.133/2021**, além de considerar os seguintes fatores:

##### **a) Riscos Envolvidos na Contratação**

A presente contratação envolve serviços contínuos de auxiliar administrativo, essenciais para o pleno funcionamento da Advocacia-Geral da União (AGU). A interrupção desses serviços pode comprometer a regularidade das atividades administrativas e, por consequência, prejudicar a entrega de resultados à sociedade. Portanto, é imprescindível que a empresa contratada demonstre solidez financeira para arcar com os custos inerentes à execução contratual, especialmente os relacionados a:

- Pagamento de salários e encargos trabalhistas;
- Fornecimento de insumos e materiais necessários;
- Cobertura de eventual inadimplência, evitando paralisações.

##### **b) Critérios de Qualificação Econômico-Financeira**

Os critérios exigidos foram elaborados para garantir equilíbrio entre a necessidade de proteção ao interesse público e a preservação da competitividade do certame, conforme diretrizes do **art. 69 da Lei nº 14.133/2021**.

##### **c) Proporcionalidade e Justificativa Legal**

Os requisitos de qualificação econômico-financeira foram estabelecidos com base em estudo prévio do mercado e nas características do objeto contratual, de forma a evitar exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade. As exigências respeitam os limites definidos no **art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021**, que proíbe critérios excessivamente onerosos ou incompatíveis com a natureza do objeto. Tais exigências



também estão em consonância com as disposições do item 11.11 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017 e com o Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, conforme Acórdão TCU nº 1.087/2025 - Plenário.

#### **d) Mitigação de Riscos Trabalhistas**

Considerando que a execução deste contrato envolve prestação de serviços com mão de obra intensiva, as exigências econômico-financeiras visam proteger a Administração Pública contra possíveis passivos trabalhistas e garantir que a contratada tenha capacidade de cumprir obrigações legais, como o pagamento de salários e encargos sociais, em situações de contingência ou imprevistos.

Portanto, as exigências de qualificação econômico-financeira foram formuladas com o propósito de assegurar que apenas empresas financeiramente estáveis participem do certame, reduzindo riscos à Administração e à continuidade do serviço público. Tais exigências são proporcionais e compatíveis com o objeto contratado, em consonância com os princípios da isonomia, eficiência e interesse público.

### **4.17. Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional**

4.17.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar possuir as seguintes condições:

4.17.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.17.1.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos da contratação**, o equivalente a: **8 (oito) postos com dedicação exclusiva de mão de obra**, sem necessariamente serem o dos mesmos postos da contratação, uma vez que o que se pretende comprovar é a capacidade de gestão de mão obra.

4.17.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

4.17.1.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.17.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

4.17.1.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

4.17.1.6. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

4.17.1.7. Não será necessário comprovar que o licitante possui ou instalará escritório em Macapá/AP, conforme justificativa abaixo:

4.17.1.7.1. Justifica-se a não exigência uma vez que tal medida não é imprescindível à adequada execução do objeto lícitado, considerando os custos a serem suportados pelo contratado, gerando impactos no orçamento estimativo e na competitividade do certame, devido ainda ao potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetando a economicidade do contrato e ferindo o princípio da isonomia.

#### **4.17.2. Justificativa para as exigências de qualificação técnica:**

A comprovação de aptidão para a execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da presente contratação é essencial para garantir que a contratada detenha as competências e recursos necessários para atender às demandas administrativas da Advocacia-Geral da União (AGU). Este requisito reduz os riscos de inexecução ou execução inadequada dos serviços, preservando a eficiência e a qualidade no atendimento às necessidades institucionais.

Os critérios estabelecidos para a comprovação técnico-operacional foram definidos com base em análise de mercado e nos riscos associados à contratação, considerando:

#### **a) Experiência mínima de 3 anos:**

- Este requisito visa assegurar que a empresa contratada tenha vivência consolidada na prestação de serviços similares, o que contribui para a garantia de que possui processos internos robustos e conhecimento técnico suficiente.
- Esta exigência também está em conformidade com as orientações do Acórdão 1214/2013 - Plenário e item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017, mostrando-se pertinente nesta contratação em razão da essencialidade dos serviços para a manutenção atividades administrativas nas Unidades da AGU, bem como em razão do prazo inicial do contrato ser de 3 anos.
- A possibilidade de somatório de períodos distintos evita restrições excessivas à competitividade, permitindo a participação de empresas que demonstrem aptidão cumulativa ao longo do tempo, desde que compatível com as exigências contratuais.

**b) Gestão de mão de obra equivalente a pelo menos 50% da quantidade de postos:**

- Este critério foi adotado para avaliar a capacidade da empresa de gerenciar contratos de porte e complexidade similares ao desta contratação, independentemente de os postos anteriormente geridos terem a mesma natureza funcional.
- A exigência de 50% dos postos da contratação, equivalente a 8 postos, foi considerada proporcional ao objeto e necessária para garantir que a contratada possui experiência em gestão de volume de mão de obra compatível, especialmente em relação à organização, alocação e supervisão de equipes.
- A definição de tal percentual está em consonância com as previsões do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, bem como com a IN 05/2017, aplicável a esta contratação por força da IN 98/2022.

**c) Aspectos Relevantes para a Administração**

- **Continuidade dos serviços:** A experiência comprovada da contratada minimiza os riscos de descontinuidade e problemas operacionais durante a execução contratual, principalmente em funções críticas como de apoio administrativo.
- **Complexidade do objeto:** A prestação de serviços requer conhecimento técnico, gestão eficiente de recursos humanos e capacidade de adaptação a demandas específicas da Administração Pública, justificando a exigência de experiência comprovada em atividades semelhantes.
- **Eficiência e qualidade:** A comprovação técnico-operacional contribui para a escolha de uma empresa qualificada, alinhada ao princípio da eficiência, fundamental para o atendimento das necessidades institucionais da AGU.

Portanto, as exigências de qualificação técnico-operacional estabelecidas são proporcionais e compatíveis com o objeto da contratação, assegurando que o licitante vencedor detenha capacidade técnica e experiência suficiente para a execução do contrato. Tais requisitos estão em conformidade com os princípios da eficiência, da competitividade e do interesse público, bem como com as disposições legais vigentes, promovendo maior segurança na seleção do fornecedor e na execução dos serviços contratados.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Em observância ao art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, procede-se à análise das soluções disponíveis no mercado aptas a atender à necessidade de suporte administrativo continuado à unidade da Advocacia-Geral da União no Estado do Amapá (AGU/AP), mediante disponibilização de postos de Auxiliar Administrativo II.

5.2. Considerando a natureza continuada do serviço, sua essencialidade ao funcionamento administrativo da unidade e o risco concreto de descontinuidade contratual, identificam-se as seguintes alternativas:

### **Solução 1 — Realização de novo procedimento licitatório para contratação de empresa especializada em serviços de apoio administrativo**

**Descrição:**

Deflagração de processo licitatório próprio, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Vantagens:**

- **Maior competitividade e potencial economicidade**, em razão da ampla participação de interessados;
- **Adequação plena às especificidades da unidade**, com definição detalhada de requisitos técnicos, quantitativos e obrigações contratuais;
- **Maior segurança jurídica**, por decorrer de procedimento ordinário, amplamente fundamentado e instruído.

**Desvantagens:**

- **Prazo mais dilatado para conclusão**, considerando as fases interna e externa da licitação;
- **Risco de intercorrências processuais**, como impugnações e recursos administrativos, que podem impactar o cronograma;
- **Necessidade de planejamento prévio rigoroso**, especialmente diante do risco de encerramento antecipado do contrato vigente.

**Solução 2 — Adesão a Ata de Registro de Preços vigente**

**Descrição:**  
Contratação mediante adesão a Ata de Registro de Preços já formalizada por outro órgão ou entidade da Administração Pública, que contemple serviços de apoio administrativo compatíveis com a necessidade da AGU/AP.

- Vantagens:**
- **Celeridade na contratação**, reduzindo o tempo necessário para garantir a continuidade dos serviços;
  - **Possível aproveitamento de condições econômicas já competitivas**, resultantes de certame prévio;
  - **Redução de custos administrativos** relacionados à condução de novo processo licitatório.

- Desvantagens:**
- **Eventual incompatibilidade técnica**, caso as especificações da Ata não se ajustem integralmente às demandas da unidade;
  - **Limitações quantitativas e condicionantes do órgão gerenciador**, que podem restringir a contratação;
  - **Menor autonomia na definição de cláusulas contratuais específicas**, diante das condições previamente estabelecidas.

**Solução 3 — Contratação direta por dispensa de licitação, nas hipóteses legalmente cabíveis**

**Descrição:**  
Contratação direta, fundamentada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em situação emergencial caracterizada pelo risco concreto de interrupção de serviço essencial.

- Vantagens:**
- **Rapidez na formalização contratual**, possibilitando evitar solução de continuidade;
  - **Instrumento adequado para situação excepcional**, quando comprovado risco iminente à prestação do serviço público;
  - **Mitigação imediata de impacto operacional**, preservando a regularidade administrativa.

- Desvantagens:**
- **Aplicação restrita às hipóteses legais taxativas**, exigindo robusta fundamentação técnica e jurídica;
  - **Menor grau de competitividade**, o que pode impactar a vantajosidade econômica;
  - **Caráter temporário**, não sendo solução ideal para atendimento prolongado da necessidade permanente.

**Síntese Comparativa**

Solução	Rapidez	Competitividade	Adequação à continuidade	Complexidade
Licitação de serviços	Média	Alta	Alta	Alta
Ata de Registro de Preços	Alta	Média/Alta	Média/Alta	Média
Dispensa de Licitação	Muito alta	Baixa	Alta (caso emergencial)	Média

A análise demonstra que:

- A **licitação própria** apresenta maior aderência estrutural e segurança jurídica para atendimento continuado da necessidade;
- A **adesão a Ata de Registro de Preços** constitui alternativa célere, condicionada à compatibilidade técnica e disponibilidade quantitativa;
- A **dispensa emergencial** configura solução excepcional e transitória, adequada apenas para evitar descontinuidade imediata do serviço.

Diante do contexto de risco antecipado de encerramento da execução contratual vigente, impõe-se avaliação estratégica quanto ao cronograma, de modo a assegurar a continuidade do apoio administrativo sem prejuízo ao interesse público e à atuação institucional da AGU/AP.

### **5.3. Justificativa da Solução Escolhida**

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a **realização de novo procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra**, configura a solução mais adequada ao atendimento da necessidade da Advocacia-Geral da União no Estado do Amapá (AGU/AP).

A escolha fundamenta-se, inicialmente, na **natureza permanente e continuada da demanda**. As atividades desempenhadas pelos postos de Auxiliar Administrativo II integram a rotina estrutural da unidade, não se tratando de necessidade episódica ou transitória. Assim, a contratação por meio de procedimento licitatório próprio assegura maior estabilidade contratual, previsibilidade orçamentária e conformidade com o planejamento institucional.

Sob o prisma da Lei nº 14.133/2021, a solução selecionada atende de forma mais adequada aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa. A deflagração de certame próprio possibilita:

- definição precisa dos requisitos técnicos e quantitativos compatíveis com a realidade operacional da AGU/AP;
- estabelecimento de critérios objetivos de habilitação e julgamento;
- ampliação da competitividade, potencializando a obtenção de melhores condições econômicas;
- mitigação de riscos jurídicos associados a contratações excepcionais.

Em relação às demais alternativas analisadas:

- **A adesão a Ata de Registro de Preços**, embora represente solução mais célere, apresenta limitações quanto à autonomia na definição de especificações técnicas, quantitativos e cláusulas contratuais específicas. Ademais, eventual indisponibilidade de saldo ou incompatibilidade das condições registradas pode comprometer o pleno atendimento das necessidades da unidade.
- **A contratação direta por dispensa de licitação**, por sua vez, possui caráter excepcional e temporário, restrito às hipóteses legais taxativas. Embora possa ser instrumento legítimo para mitigar risco imediato de descontinuidade, não se revela solução estruturalmente adequada para suprir necessidade contínua e permanente, podendo inclusive resultar em menor competitividade e vantajosidade econômica.

Ressalta-se que, diante da comunicação formal da atual contratada acerca da impossibilidade de manutenção da execução até o termo final da vigência contratual, impõe-se a adoção imediata das providências administrativas necessárias à condução do novo certame, de modo a evitar solução de continuidade na prestação dos serviços.

Assim, a **licitação própria para contratação de empresa especializada** revela-se a alternativa que melhor concilia segurança jurídica, eficiência administrativa, economicidade e atendimento pleno ao interesse público, sendo, portanto, a solução escolhida no presente Estudo Técnico Preliminar.

## **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 continuados de apoio administrativo (auxiliar administrativo II) com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, visando atender às demandas das Unidades da Advocacia-Geral da União em Macapá/AP.

6.1.2. Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, em conformidade com as necessidades operacionais e administrativas da AGU, e contratados por meio de licitação, com previsão de vigência inicial de 05 anos, 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 da AGU, promovendo eficiência no atendimento às demandas institucionais. Busca-se também adequar a força de trabalho às necessidades atuais, com vistas a:

- Assegurar suporte técnico e administrativo eficaz às Unidades da AGU;
- 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:

- **Auxiliar Administrativo II:** suporte em atividades de protocolo, gestão documental, atendimento telefônico, controle de agendas e execução de tarefas administrativas gerais.

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 da AGU, 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.

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. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em um levantamento detalhado das necessidades operacionais das Unidades da Advocacia-Geral da União (AGU) localizadas em Macapá/AP, considerando o histórico de demanda, a complexidade das atividades desempenhadas e a necessidade de continuidade na prestação dos serviços de apoio administrativo.

7.2. Atualmente, o contrato vigente (**Contrato nº 57/2022-AGU**) possui 15 postos de Auxiliar Administrativo II, divididos da seguinte forma:

UNIDADES	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Procuradoria Federal/PF	6
Procuradoria da União/PU	1
Consultoria Jurídica da União/CJU	2
Unidade de Administração do Estado do Amapá - UEA-AP	3
Recepção	2
Protocolo	1
TOTAL	15

7.3. Considerando que não houve alteração das necessidades das unidades, será mantida a mesma quantidade na nova contratação.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 5.664.647,79

Conforme determina o inciso VI, do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, segue abaixo a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

### 8.1 Metodologia de precificação

8.1.1. No procedimento de pesquisa de preços, devem ser seguidas as orientações disciplinadas na Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Esta norma dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.1.2. No tocante às contratações de serviços deve-se também observar o que dispõe o Anexo V da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, a qual estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência da contratação, dentre as quais inserem-se aquelas relativas à estimativa de preços e preços referenciais mencionadas no item 2.9:

*"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:*

*a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;*

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

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

*b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e*

*b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."*

8.1.3. Assim sendo, 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.1.6. O detalhamento nas planilhas também permite a rápida comparação com as planilhas apresentadas pelas licitantes para fins de aceitação.

8.1.7. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração garante que os valores ali orçados equivalem de fato ao objeto licitado, pois planilhas de outros contratos trazem peculiaridades e diferenciações nos valores de vale alimentação, vale transporte e salários, que variam em função da Convenção Coletiva, ou de materiais e equipamentos conforme demanda de cada edital.

8.1.8. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração também se isenta dos inúmeros erros de cálculos que as empresas cometem ao fornecer orçamento à Administração, da dificuldade em se conseguir orçamentos com empresas, e principalmente dos riscos de preços superiores aos praticados no mercado em razão de orçamentos com sobrepreço, prática comum quando as empresas tomam conhecimento que a cotação servirá como parâmetro para estabelecer o valor estimado ou máximo da licitação.

8.1.9. Dessa forma, a planilha de custo permitirá embasar, de forma objetiva, o julgamento das propostas segundo critério de menor preço, propiciando à Administração, especificamente ao pregoeiro, no decorrer da sessão de abertura das propostas, segurança para avaliar se os preços propostos estão realmente de acordo com os valores estimados pela Administração em suas pesquisas, preservando-se assim, o interesse público e a parcimônia no que se refere ao dinheiro público. No relato do Acórdão nº1.405/2006, Plenário, o Ministro Marcos Vinícios Vilaça destaca:

“6. É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes.”

8.1.10. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos serviços de apoio administrativo foi o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, regras da Instrução Normativa nº 05/2017, legislação trabalhista, fiscal e tributária vigentes, bem como por meio de pesquisa de mercado de todos os insumos envolvidos, seguindo os critérios de pesquisa e análise crítica da IN 65/2021.

## 8.2. Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

8.2.1. 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. Assim sendo, foram verificados, dentre outros, as seguintes fontes para estimativa dos custos:

- Para a definição do valor do salário base e demais benefícios do posto de assistente administrativo foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho nº 2026/2026, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTACAO DE SERVICOS DO ESTADO DO AMAPA, CNPJ n. 06.208.578/0001-14 e o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE PRESTACAO DE SERVICOS A TERCEIROS, COLOCACAO E ADMINISTRACAO DE MAO DE OBRA, TRABALHO TEMPORARIO, LEITUR, CNPJ n. 34.945.360/0001-88, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº AP000002/2026 na data de 30/01/2026, com vigência de 01/01/2026 a 31/12/2026;
- Tarifa do transporte público da cidade de Macapá/AP.
- Encargos trabalhistas e sociais: aplicados de acordo com leis específicas;
- Encargos trabalhistas baseados em estimativas estatísticas: foram adotados com base em percentuais referenciais de cadernos técnicos da SEGES e outros referenciais do TCU, CNJ e STJ;
- Insumos (uniformes e/ou equipamentos) foi realizada pesquisa de mercado com base nas fontes dos incisos I e III, art. 5da IN nº 65 /2021;
- Os tributos federais (COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido;
- Alíquota de ISSQN da cidade de Macapá/AP;
- Para cálculo dos custos indiretos e lucro utilizamos como parâmetro os percentuais das licitações do TCU, Manual de preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços do STJ e Nota Técnica 01/2007 SCI-STF, que estipulam os percentuais de 5% de Custos Indiretos e 10% de Lucro.

8.2.2. Informamos que a análise crítica, metodologia e memória de cálculo da composição de preços da Planilha de Custos e Formação de Preços estimativos consta na NOTA TÉCNICA Nº 00020/2026/DIPLAN/SAD1R/SGA/AGU **(Seq. 17)** e Anexo I.C do Edital.

## 8.3. Valor máximo da Contratação

8.3.1. Conforme Planilha de Custos e Formação de Preços estimativos, foi apurado que o valor estimado e máximo da contratação **para 05 anos** de **R\$ 5.664.647,79 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e quarenta e sete reais e setenta e nove centavos)**, conforme quadro resumo abaixo:

QUADRO RESUMO ESTIMATIVO								
ITEM	CATSER	Tipo de Serviço (A)	UNIDADE	Qtd de postos (B)	Qtd a ser licitada (C)	Valor Unitário do Posto (D)	Valor Mensal todos os postos (E)	Valor Global para 60 meses (F)
					C = B x 60 meses		E = B x D	F = C x D
1	5380	Prestação de Serviços de <b>Auxiliar Administrativo II</b> , com jornada de 40 horas semanais, a serem executados nas instalações da Advocacia-Geral da União em Macapá/AP.	posto/mês	15	900	R\$ 6.294,05	R\$ 94.410,80	R\$ 5.664.647,79
Total							R\$ 94.410,80	R\$ 5.664.647,79
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS - GRUPO 1 (60 MESES)								R\$ 5.664.647,79

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O parcelamento do objeto de uma contratação visa, em regra, ampliar a competitividade do certame e permitir maior participação de fornecedores especializados em partes específicas do objeto. No entanto, após análise técnica e econômica detalhada, concluiu-se que o parcelamento da solução proposta não é aplicável no caso da contratação dos serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para atender as unidades da Advocacia-Geral da União em Macapá/AP.

### 9.2. Justificativa Técnica

**a) Natureza Integrada dos Serviços:** Os serviços contemplados no objeto possuem caráter complementar e interdependente. O desmembramento em itens ou lotes distintos dificultaria a gestão contratual, já que a interação constante entre as atividades de apoio administrativo é essencial para o pleno atendimento das necessidades institucionais da AGU.

**b) Gestão Unificada de Mão de Obra:** A execução do objeto demanda um planejamento integrado de alocação de mão de obra e supervisão, o que é melhor atendido por um único contratado. O parcelamento criaria dificuldades na coordenação entre diferentes empresas, aumentando o risco de falhas operacionais, como sobreposição de responsabilidades e descontinuidade de serviços.

**c) Padrão de Qualidade:** A unificação dos serviços sob a responsabilidade de um único contratado favorece a implementação de padrões de qualidade homogêneos e a uniformização de processos administrativos, promovendo maior eficiência na execução do contrato. No modelo parcelado, cada fornecedor poderia adotar práticas distintas, comprometendo a consistência e a qualidade geral dos serviços.

### 9.3. Justificativa Econômica

**a) Redução de Custos Administrativos:** A gestão de um contrato único reduz custos administrativos relacionados à fiscalização, acompanhamento e controle, evitando duplicidade de esforços e despesas. No caso de parcelamento, seria necessário gerenciar múltiplos contratos, o que resultaria em maior complexidade operacional e aumento dos custos indiretos para a Administração.

**b) Economia de Escala:** A contratação unificada permite que a empresa vencedora otimize seus recursos, aproveitando economias de escala para reduzir os custos globais. No modelo parcelado, os fornecedores tenderiam a repassar custos adicionais para a Administração, como despesas com logística, supervisão e infraestrutura duplicadas.

**c) Mitigação de Riscos Financeiros:** O parcelamento poderia levar à participação de empresas com menor capacidade econômico-financeira para atender partes do objeto, aumentando o risco de inadimplência ou interrupção contratual. A contratação unificada assegura maior robustez financeira e operacional do fornecedor, garantindo estabilidade na prestação dos serviços.

9.4. Importante ponderar que é notório e sabido que as empresas prestadoras deste tipo de serviço, estão preparadas para atender em um único contrato todos os serviços, o que não ocasionaria restrição da competição em caso de parcelamento e sim aumentaria o custo operacional. Esta simples análise nos leva a declarar a necessidade de não parcelamento do objeto, buscando otimizar a prestação dos serviços e garantir eficiência e ganho em escala.

9.5. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133, de 2021, as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.6. Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União - TCU se manifestou por meio do Acórdão nº 1214/2013 - Plenário, que recomenda o não parcelamento de serviços não especializados:

*9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;*

9.7. Portanto, a não aplicação do parcelamento do objeto encontra respaldo técnico e econômico, uma vez que a fragmentação dos serviços comprometeria a eficiência, a qualidade e a economicidade da contratação. A solução unificada atende integralmente às necessidades da AGU, garantindo a continuidade e a excelência dos serviços com racionalidade na alocação de recursos públicos e simplificação dos processos de gestão contratual. Ademais, a contratação será de item único, o que inviabiliza o parcelamento.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Como contratações correlatas citamos os contratos atuais que serão substituídos:

- **Contrato nº 53/2022 (NUP 00676.001464/2022-12), cuja vigência se encerrará no dia 04/10/2026;**

10.2. Ressalta-se que, apesar de existir contrato vigente com o mesmo objeto, não haverá a necessidade das contratadas promoverem a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas em razão das características dos serviços executados.

10.3. Cumpre salientar que não vislumbram-se contratações interdependentes a esta contratação.



## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico 2026/2027 da AGU uma vez que a Secretaria de Gestão Administrativa (SGA /AGU) possui a missão de administrar, com excelência, a força de trabalho, os recursos orçamentários, logísticos, de informação e tecnológicos, para que a AGU cumpra seu papel institucional, de forma a atingir o resultado estabelecido, qual seja, atender de forma proativa às necessidades das Unidades e dos usuários e, como objetivo estratégico, promover infraestrutura adequada.

11.2. O objeto da contratação também está alinhado ao Plano Diretor de Logística Sustentável - PDLS da AGU - Edição 2025/2027, estando atrelado ao tema "Apoio Administrativo" do PDLS.

11.3. Informa-se que a contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual 2026, contudo, será solicitado a autorização para inclusão à SGA no NUP 00676000606/2025-69 de modo que a fase externa da contratação ficará condicionada à inclusão no PCA 2026.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de serviços continuados de apoio administrativo (Auxiliar Administrativo II) com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para as unidades da Advocacia-Geral da União (AGU) em Macapá/AP busca alcançar benefícios diretos e indiretos, com foco na efetividade, eficiência e desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com os princípios da economicidade e da melhor alocação de recursos públicos. Seguem abaixo os ganhos diretos e indiretos da presente contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

### 12.1.1. Ganhos Diretos

#### a) Melhoria na Efetividade e Qualidade dos Serviços

- **Atendimento mais ágil e qualificado:** A contratação de profissionais capacitados e especializados promove maior rapidez e precisão na execução de atividades administrativas, assegurando atendimento tempestivo e de qualidade às demandas internas e externas.
- **Padronização de processos:** A execução uniforme dos serviços, com base em padrões estabelecidos no contrato, minimiza erros e inconsistências, elevando a confiabilidade e previsibilidade das entregas.

#### b) Racionalidade no Uso dos Recursos Humanos e Financeiros

- **Otimização da força de trabalho interna:** Com a terceirização das funções de apoio, os servidores da AGU podem concentrar esforços nas atividades finalísticas, aumentando a eficiência institucional.
- **Previsibilidade orçamentária:** O regime de empreitada por preço global garante maior controle sobre os custos, reduzindo o risco de encargos adicionais inesperados ao longo da execução contratual.

#### c) Redução de Riscos Operacionais e Trabalhistas

- A transferência da responsabilidade pela gestão da força de trabalho terceirizada ao contratado reduz a exposição da AGU a passivos trabalhistas e operacionais, assegurando o cumprimento das normas legais e contratuais.

### 12.1.2. Ganhos Indiretos

#### a) Contribuição ao Desenvolvimento Nacional Sustentável

- **Práticas sustentáveis:** A exigência de critérios de sustentabilidade ambiental no contrato, como gestão adequada de resíduos sólidos e eficiência energética, alinha a contratação às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e contribui para o uso responsável dos recursos naturais.

#### b) Incentivo à Economia Local e Nacional

- **Movimentação do setor de serviços:** A contratação gera oportunidades para empresas locais e nacionais, contribuindo para o fortalecimento do setor e a geração de empregos diretos e indiretos.
- **Estímulo à qualificação profissional:** A demanda por profissionais qualificados promove a valorização da capacitação técnica e o aprimoramento de competências no mercado de trabalho.

#### c) Redução de Impactos sobre Infraestrutura Interna

- Com a terceirização, a AGU não precisa alocar recursos próprios em treinamento, equipamentos ou infraestrutura operacional para atender às demandas administrativas, otimizando o uso de instalações e recursos materiais existentes.

12.2. Portanto, os ganhos almejados com esta contratação estão alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade, reforçando o compromisso da AGU com a gestão responsável e eficaz dos recursos públicos. Ao garantir a continuidade e a melhoria dos serviços essenciais, a contratação não apenas fortalece o funcionamento interno da instituição, mas também gera impactos positivos para a sociedade como um todo, ao fomentar práticas sustentáveis e promover a inclusão e o desenvolvimento social.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se vislumbra iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato, exceto quanto aos procedimentos para rescisão dos contratos vigentes com o mesmo objeto, de modo a evitar a sobreposição de contratos para o mesmo objeto.

13.2. O ambiente das unidades da AGU já se encontram adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos.

13.4. Considerando que as atividades proveniente dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos funcionários investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica, exceto àquelas relacionadas à prestação dos serviços.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação de serviços continuados de apoio administrativo (Auxiliar administrativo II) com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para as unidades da Advocacia-Geral da União (AGU) em Macapá/AP 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 e de recepção.
- 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 Diretor de Logística Sustentável da AGU - PDLS - 2025/2027.
- **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 da AGU 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. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. Com fundamento nos elementos técnicos, operacionais e jurídicos consolidados neste Estudo Técnico Preliminar, **declara-se expressamente que a contratação é viável e razoável**, sob os aspectos da necessidade administrativa, adequação ao interesse público, disponibilidade orçamentária e conformidade com o regime jurídico aplicável.

15.1.2. A viabilidade técnica encontra respaldo na caracterização clara da demanda como serviço continuado de apoio administrativo, essencial ao funcionamento regular da unidade da AGU/AP, cujas atividades são permanentes e indispensáveis à consecução das competências institucionais do órgão. Os estudos demonstram que a descontinuidade da prestação comprometeria o desempenho das atribuições finalísticas, evidenciando a imprescindibilidade da contratação.

15.1.3. Sob o prisma da viabilidade operacional, restou comprovado que o mercado dispõe de empresas especializadas aptas a executar o objeto com dedicação exclusiva de mão de obra, dentro dos padrões de qualidade e produtividade exigidos. A análise das soluções disponíveis indicou que a realização de procedimento licitatório próprio é plenamente exequível, permitindo especificação adequada dos postos, definição de critérios objetivos de habilitação e julgamento e mitigação de riscos contratuais.

15.1.4. No tocante à viabilidade econômico-financeira, os levantamentos de preços e estimativas de custos demonstram compatibilidade com os valores praticados no mercado e com as dotações orçamentárias previstas para a unidade, observando-se os princípios da economicidade e da vantajosidade. Não foram identificados óbices de ordem fiscal ou orçamentária que inviabilizem a contratação.

15.1.5. Quanto à razoabilidade, a medida mostra-se proporcional e adequada à finalidade pretendida. A solução escolhida — licitação para contratação de empresa especializada — revela-se menos gravosa e mais eficiente quando comparada às alternativas analisadas, sobretudo diante da natureza contínua da necessidade e da exigência de segurança jurídica e estabilidade contratual. A opção afasta o uso indevido de instrumentos excepcionais e privilegia o procedimento competitivo como regra, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

15.1.6. Ademais, os riscos identificados nos Estudos Preliminares foram mapeados e considerados administráveis, mediante adoção de mecanismos de governança contratual, fiscalização adequada e definição precisa das obrigações da contratada, o que reforça a sustentabilidade da solução proposta.

15.1.7. Diante desse conjunto de elementos técnicos, jurídicos e econômicos, conclui-se que a contratação pretendida atende ao interesse público, observa os princípios da Administração Pública e apresenta adequada relação custo-benefício, razão pela qual se afirma sua **viabilidade e razoabilidade**, recomendando-se o prosseguimento do feito para a fase externa do procedimento licitatório.

## 16. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 84, DE 3 DE MARÇO DE 2026

**REGINALDO LUIZ DE SANTANA JUNIOR**

Integrante Administrativo - DIPLAN



*Assinou eletronicamente em 04/03/2026 às 09:37:35.*

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 84, DE 3 DE MARÇO DE 2026

**DENYSE MARIA DE SOUZA MESCOUTO**

Integrante Requisitante - UEA/AP



*Assinou eletronicamente em 04/03/2026 às 10:04:28.*

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 84, DE 3 DE MARÇO DE 2026

**SANDRO PORTAL CALADO**

Integrante Técnico - UEA/AP



*Assinou eletronicamente em 04/03/2026 às 10:04:50.*

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 84, DE 3 DE MARÇO DE 2026

**PEDRO HENRIQUE DE SOARES E MAIA**

Integrante Administrativo - ECONT



*Assinou eletronicamente em 04/03/2026 às 16:04:48.*