

# Estudo Técnico Preliminar 3/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 54000.023907/2021-17

## 2. Objeto da Contratação

2.1 Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços de Apoio Administrativo compreendendo Técnico em Secretariado e Recepcionista , a serem executadas nas dependências da Superintendência Regional do INCRA no Distrito Federal e Entorno.

## 3. Descrição da necessidade

3.1 O objeto do presente Estudo é análise de viabilidade de futura licitação para contratação de empresa para a prestação dos serviços de apoio administrativo - Técnico em Secretariado e Recepcionista, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

3.2 A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio administrativo da SR-28/DFE, de modo que esses prestadores de serviços são essenciais para o bom andamento das atividades realizadas no seu âmbito. Note-se que as atribuições dos postos de trabalho diferem das atividades típicas de servidores públicos.

3.3 A SR-28/DFE, não dispõe de pessoal específico e operacional para atender de forma eficaz a necessidade de acompanhar o crescimento da demanda da sociedade e visando a melhoria do desempenho institucional, a SR-28/DFE tem alocado seus servidores em atividades que lhes sejam exclusivas, carecendo de mão-de-obra que possa se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas acessórias e auxiliares ao alcance dos objetivos organizacionais.

3.4 Segundo o princípio da eficiência, também denominado de “qualidade do serviço prestado”, previsto no Art. 37, da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública deve atender ao princípio da eficiência não só quanto aos serviços prestados diretamente à coletividade, mas também quanto à qualidade dos serviços administrativos internos. Significa, pois, que a Administração deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades instrumentais e acessórias, objeto do presente estudo.

3.5 Considerando-se o disposto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e o conteúdo do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/93, levando-se em conta a natureza similar do cargo ora demandado, com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento de Menor Preço.

3.6. Considerando que, de acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018 e IN 05/SEGES-MP de 26/05/2017, justifica-se a contratação indireta desses serviços, bem como na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Os cargos mencionados inexistem no âmbito desta SR-28/DFE o que obriga a recorrer à contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Técnico em Secretariado e Recepcionista por intermédio de processo licitatório, sendo os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, no qual é vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

3.7 A contratação visa ainda, assegurar a continuidade dos serviços de técnico em secretariado e recepcionista atualmente prestados nas dependências do SR-28/DFE, atendido pelo Contrato nº 2.000/2018 objeto do Processo nº 54000.023892/2018-83, que expira em 02/05/2022, ou até que se encerre o novo processo licitatório.

3.8 - Os serviços referenciados neste planejamento, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no § 1º, do art. 3º, do DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.



3.9 - A atividade de técnico em secretariado constava dentre as atribuições exercidas por profissionais cujos cargos foram extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/1998, assim, podem ser contratados, mediante terceirização, conforme reza o §2º do art. 7º da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017

3.10 - Além disso, a terceirização que tem por objetivo a atividade-meio da Contratante, contanto que não haja a subordinação direta ou pessoalidade entre esta e o trabalhador, é considerada lícita pelo Tribunal Superior do Trabalho.

3.11 Tratando-se de serviço comum em regime continuado, de especificações usuais no mercado, essa terceirização dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, com respaldo no disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e Decreto nº 10.024/19, de 20/09/2019

3.12- Considerando a execução da contratação pretendida, o modelo de remuneração a ser adotado deverá ser por posto de trabalho, considerando que os futuros empregados nas vagas de Técnico em Secretariado prestarão o serviço de forma integral, de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento do órgão. Dessa feita, torna-se inviável optar pelo critério de aferição por resultados.

3.13 - Por fim, tendo em vista as considerações acima e as atribuições/atividades a serem desempenhadas pelos terceirizados junto ao SR-28/DFE é de extrema importância a prestação dos serviços objeto da pretendida contratação.

### 3.14 PREGÃO ELETRÔNICO

3.14.1. A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, estabelecendo:

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. ... Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. ...”

3.14.2. O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, é a norma que regulamenta a lei acima, especialmente a forma eletrônica do pregão, definindo:

“Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória. ...”

3.14.3. A IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, detalha os procedimentos para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, sendo, então, o normativo base a ser considerado nesta Fase 1, visto o enquadramento dos serviços neles previsto como de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.14.4. Sendo significativamente relevante o enquadramento do serviço a ser prestado, considerada a possibilidade de responsabilização subsidiária da APF direta, autárquica e fundacional no caso de eventual inadimplência da empresa contratada no cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, a IN SEGES nº 5/2017 assim define os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

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

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

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

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos. Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.” (grifo nosso)

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Serviços Gerais (SR-28/DFE/O2)	Francisco José do Nascimento Rocha

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.2 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, a referida prestação não podem ser interrompidos, razão pela qual a sua continuidade é tida como essencial para o desenvolvimento cotidiano das atividades desta SR-28/DFE.

5.3 Tratando-se de serviço comum em regime continuado, de especificações usuais no mercado, essa terceirização dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, com respaldo no disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e Decreto nº 10.024, de 20/09/2019.

5.4 A contratação compreenderá, além de fornecimento de mão de obra, o fornecimento de uniformes adequados à execução dos serviços, em conformidade à contratação anterior.

5.5 Os requisitos para contratação dos serviços são os estabelecidos em conformidade com a Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05/2017.

5.6 Os serviços especificados neste estudo preliminar não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas;

5.7 – De certo que deverá ser resguardada a definição adequada das atividades a serem terceirizadas, para que estas não se confundam com aquelas inerentes às categorias funcionais do INCRA, mas estas devem permitir minimamente à alocação e realocação da mão de obra entre as Divisões do INCRA, sem que isto represente alterações ou questões contratuais e trabalhistas desnecessárias, evidente que sempre se respeitando tanto o critério legal quanto o trabalhista.

5.8 As categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo:

Item	Descrição	CATESER	CBO
01	Técnico em Secretariado	16578	3515-05
02	Recepcionista	8729	4221-05

5.9 Os serviços serão executados, de segunda a sexta-feira, no SR-28/DFE, localizado no Sgon Quadra 05 lote 01, Brasília-DF, durante o horário de funcionamento do órgão.

5.10 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.10.1 O horário atual de funcionamento do SR-28/DFE é de 08h00min as 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira.

5.10.2 A jornada dos profissionais é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias.

5.10.2.1 A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, com intervalo para refeição de 01 hora, mediante escala de serviços a ser definida entre a Contratada e a Contratante, respeitada a legislação trabalhista (44 horas semanais), não sendo aceito o pagamento de horas extras aos funcionários contratados para a prestação dos serviços.

5.10.2.2 A empresa deverá distribuir a jornada de 4 horas do sábado durante a semana conforme definido pela Contratante de acordo com suas necessidades, preservando o total de horas diárias da prestação dos serviços:

a) a jornada será de segunda a sexta, sendo que 9h em 4 dias e 8h em um dia da semana.

5.11 O início e o término da jornada diária serão definidos pelo dirigente do setor em que o terceirizado prestará os serviços, de forma a atender a necessidade do horário de funcionamento deste, observadas as disposições legais acima mencionadas e o cumprimento da carga horária semanal.

5.12 Em nenhuma hipótese haverá o pagamento de horas extraordinárias e/ou outros adicionais. Excepcionalmente, poderão ocorrer compensações de horários, desde que previamente acordadas entre a empresa e o fiscal do contrato, além disso, devem ser devidamente documentadas;

5.13 As atividades dos postos de Recepcionista conforme Convenção Coletiva 2021/2021 SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS NO DISTRITO FEDERAL – **SINDISERVIÇOS/DF** E O SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DISTRITO FEDERAL – **SEAC/DF** :

5.13.1 **RECEPCIONISTA:** Considerando as atribuições exigidas pela Superintendência Regional do INCRA no Distrito Federal e Entorno, o CBO compatível é o de nº **4221-05** ( Recepção).

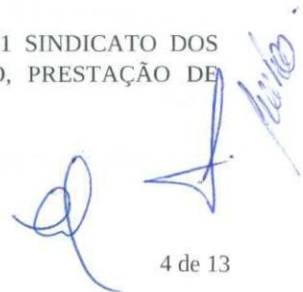
5.13.1.1 Atividades do posto a serem desenvolvidas:

- a) prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;
- b) atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que é possível oferecer a respeito;
- c) conferir documento de identificação de visitante;
- d) encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;
- e) atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- f) prestar informações precisas ao público interno e externo, conforme orientação do INCRA, inclusive com consulta a sistemas corporativos;
- g) cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
- h) utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços, sendo necessário domínio no pacote Office;
- i) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- j) distribuir crachás de acesso às instalações do INCRA;
- k) manter registro e efetuar cobrança de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências do a INCRA;
- l) acionar a segurança, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências do INCRA;
- m) registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas no exercício da função;
- n) prestar serviços de recepção em eventos realizados pelo INCRA;
- o) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

5.13.1.2 Qualificação profissional mínima: Formação Escolar: Nível Médio Completo

5.13.1.3 Competências Técnicas: Domínio de microinformática nos programas MS-Word e Internet.

5.14 Para o cargo de Técnico em Secretariado conforme onforme Convenção Coletiva 2021/2021 SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTAÇÃO DE



SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS NO DISTRITO FEDERAL – SINDISERVIÇOS/DF E O SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DISTRITO FEDERAL – SIS /DF, Convenções Coletivas de Trabalho Vigentes a serem desenvolvidas encontram-se arroladas abaixo:

#### 5.14.1 TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05):

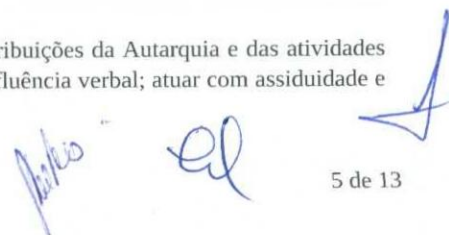
5.14.1.1 Atividades do posto a serem desenvolvidas:

- a) Assistir o setor no desempenho das funções, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- b) Receber, realizar triagem e distribuir documentos e correspondências;
- c) Recepcionar servidores, usuários e visitantes;
- d) Atender aos telefones e realizar ligações relacionadas ao serviço, mediante solicitação da chefia do setor ou com autorização desta, filtrando as ligações dirigidas à chefia do setor ou encaminhando aos setores solicitados;
- e) Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- f) Prestar assistência direta ao setor;
- g) Controlar os expedientes que chegam e saem do setor, para que tenham o conhecimento da chefia do setor;
- h) Organizar e manter os arquivos do serviço;
- i) Registrar, distribuir e digitar correspondência ou documentos de rotina;
- j) Arquivar e armazenar os documentos e informações;
- k) Manter documentação da área em ordem;
- l) Atender e assistir servidores, usuários e visitantes em suas demandas;
- m) Controlar estoque de material de escritório;
- n) Preparar formulários de viagens a serviço;
- o) Providenciar, quando solicitado, pedido de materiais necessários às viagens a serviço;
- p) Conferir, quando solicitado pela chefia, a devolução de materiais e equipamentos devolvidos após as viagens a serviço;
- q) Informar a chefia imediata de equipamentos ou materiais de expediente que necessitam ser reparados ou repostos;
- r) Preparar cartas, memorandos e outros documentos oficiais, quando solicitado;
- s) Utilizar processos de impressão, disponibilizar informações e documentos;
- t) Utilizar meios eletrônicos, operar equipamento de telefonia e utilizar tele e videoconferência, se e quando solicitado;
- u) Auxiliar as Superintendências na compilação de dados do Relatório de Gestão, quando for o caso;
- v) Auxiliar as Superintendências na compilação de dados do Plano de Ação, quando for o caso;
- x) Realizar demais atividades, pertinentes ao desempenho das atribuições da função.

5.14.1.2 Qualificação profissional mínima exigida: Escolaridade: ensino médio completo; Formação: Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, ou em curso demonstrado por declaração de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; Registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego;

5.15 Para todos os postos : Conhecimento básico do pacote Office, Internet e Intranet; Redação compatível com as atribuições do cargo; Estar habilitada na gestão eletrônica de processos e documentos de acordo com o Decreto nº 8.539/2015 (SEI) e no Manual de Redação da Presidência da República;

5.15.1 Habilidades e atitudes esperadas:: conhecimento das principais competências e atribuições da Autarquia e das atividades por ela desenvolvidas; possuir capacidade de atenção e organização; ter boa dicção e boa fluência verbal; atuar com assiduidade e



pontualidade; bom relacionamento para trabalhar em equipe; atuar com cordialidade; apresentar bom nível de discernimento; ter bom nível de cultura e educação; demonstrar iniciativa.

5.16 Todos os postos deverão ser capacitados para o uso do Sistema Eletrônico de Informação (SEI.Usar).

5.17 Contratada deverá disponibilizar folha de ponto de controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, ou seja, no SR-28/DFE, situado no Setor Garagem Oficial Norte, Quadra 5, Lote 01, Brasília-DF.

5.18 Apresentar, mensalmente, ao servidor designado fiscal do contrato, os comprovantes do controle de frequência dos funcionários.

5.19 Atender, para a contratação de pessoal, aos ditames da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho listada no item 04 deste Termo de Referência, bem como observar e cumprir com todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho, de acordo com a legislação trabalhista.

5.20 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo outra data disposta no Acordo Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, listada no item 5.13 e 5.14, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação.

5.21 Responsabilizar-se pelo transporte aos seus funcionários até as dependências do INCRA/DFE, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte.

5.21.1 Em se tratando de vale transporte, a empresa contratada deverá fornecer o quantitativo necessário uma única vez e, a cada 30 dias, que deverá cobrir o percurso compreendendo do local de residência/local de trabalho e vice-versa, para cada funcionário, de segunda a sexta-feira considerando 22 (vinte e dois) dias. A empresa deve arcar com os custos de funcionários interestaduais, e intraestaduais, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

5.22 Fornecer aos seus funcionários vale-alimentação, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º dia útil do mês em referência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

5.23 Não fracionar o vale transporte e nem vale alimentação, salvo disposição contrária em convenção coletiva de trabalho.

5.24 Fornecer todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho listada no item 5.13 e 5.14, observados os valores e prazos legais para a entrega.

5.25 Pagar o salário e os benefícios respeitando os valores vigentes.

5.26 A CONTRATADA deverá oferecer uniforme, considerando a atuação para o posto de Recepcionista.

5.27 A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, 72 (setenta e duas) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.28 A contratada, a fim de garantir a continuidade dos serviços já prestados, deverá absorver, tantos quantos os postos existentes, os profissionais em exercício vinculados a uma contratação anterior, devendo ofertar o treinamento congênere específico da empresa.

5.29. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 44 (quarenta e quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

5.30. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

5.31 A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

5.31.1 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados

*Por favor*  
*al*  
*[assinatura]*

5.31.2 A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.31.3. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

5.31.4. Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

5.31.5. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução Termo de Referência

5.31.5 São atribuições do Preposto, dentre outras:

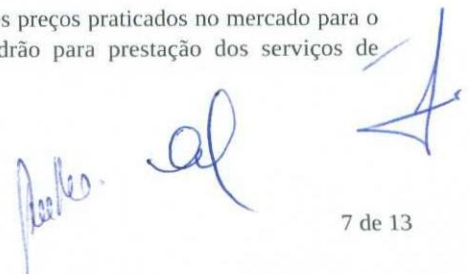
- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE.
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA.
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato.
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.
- e) Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.
- f) Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os funcionários reportem-se sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- i) Encaminhar ao Fiscal do Contrato todos os documentos necessários à análise e emissão de relatório com vistas à emissão da Fatura/Nota Fiscal, nos termos da IN 05, de 2017.
- j) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado.
- k) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

5.32. A contratada promoverá capacitações solicitadas pela Contratante, a fim de promover a integração total dos colaboradores com os objetivos e as ações da SR-28/DFE.

5.33. Será realizada, pelo menos, uma capacitação anual, de acordo com a necessidade da Contratante. 5.34. A contratada reservar-se-á no direito de promover a capacitação pelos meios que avaliar pertinentes à sua estrutura funcional, desde que cumpridos os requisitos solicitados pela contratante.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1 A equipe de planejamento realizou um levantamento para conhecer as soluções e os preços praticados no mercado para o mesmo serviço deste objeto de contrato. Observamos que existe um modelo padrão para prestação dos serviços de



secretariado nos órgãos da administração Pública, no Mapa Comparativo de Preços, vide Anexo I, contratos de órgãos que realizam o mesmo tipo de contratação adquirida pelo SR-28/DFE, utilizando a contratação por posto de trabalho que foram adotadas como parâmetro.

#### **6.1. Levantamento e estudo das alternativas/soluções em diferentes fontes junto ao mercado fornecedor**

##### **6.1.1. Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produtividade.**

A contratação dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade do serviço, mostra-se inviável e improdutiva. Inviável visto que a demanda se apresenta intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seu atendimento. Improdutiva visto que, devido à ausência do profissional no local para execução da demanda, a Contratada teria que encaminhar um profissional a todo instante em que a SR-28/DFE necessitar dos serviços, e este não estará familiarizado com as rotinas e processos do setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

A contratação dos serviços por produtividade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas. Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo de assessoramento, auxílios e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais.

##### **6.1.2. Solução2: Contratação de serviços por postos de trabalho.**

A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida.

6.2 Os estudos realizados por esta equipe de planejamento tiveram a finalidade identificar e mostrar se a solução e os valores praticados nos órgãos para o mesmo serviço, visto que não está em discussão nesta contratação, uma nova modelagem devido a contratação anterior já ter sido considerada adequada ao cumprimento do objetivo de um serviço prestado eficiente.

6.3 Conforme já descrito por esta equipe no item 7.1, devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito da SR-28/DFE e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. Devido as pessoas que desempenham os cargos previstos em contrato estão sempre presentes nas dependências do órgão, sendo alocadas em cada divisão, o que facilita o conhecimento e o desenvolvimento nas atividades que cada setor necessita.

6.4 A contratação de Técnico em Secretariado e Recepcionista é imprescindível à realização das atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta Autarquia, conforme dispõe o Decreto nº 9.007 /2017, necessários ao bom funcionamento da SR-28/DFE, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

6.5 Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

## **7. Descrição da solução como um todo**

7.1 Após análise das soluções disponíveis no mercado, conforme detalhamento destes Estudos Preliminares, devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por meio de postos de trabalho. Trata-se de situação em que não cabe definição de unidade de medida para fins de contratação mediante resultados, conforme prioriza a Instrução Normativa/SLTI /MPOG nº 05/2017.

7.2 Isso porque as atividades das áreas são diversas e variam de acordo com suas demandas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que gera um montante a ser pago à CONTRATADA, pois estão relacionados à efetividade do setor.

7.3 Nesse sentido, mostra-se necessário estipular um quantitativo dos postos de trabalho a serem disponibilizados para o desenvolvimento das atividades, para que com base nisso, a CONTRATADA seja remunerada pela alocação do posto de trabalho.



## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 Os quantitativos envolvidos na proposição de contratação dos serviços de apoio às atividades administrativas de que trata este instrumento são estimados com base na realidade de execução e de demandas vivenciadas por intermédio da experiência de fiscalização e Gestão do CRT 2.000/2018

8.2 Registra-se que as áreas da Sede da SR-28/DF e se manifestaram sobre o quantitativo dos postos de trabalhos existente, conforme levantamento realizado no processo NUp nº 54000.023907/2021-17 . Nesse cenário , a maioria das áreas indicaram a manutenção dos postos de trabalho, porém, solicitaram acréscimo.

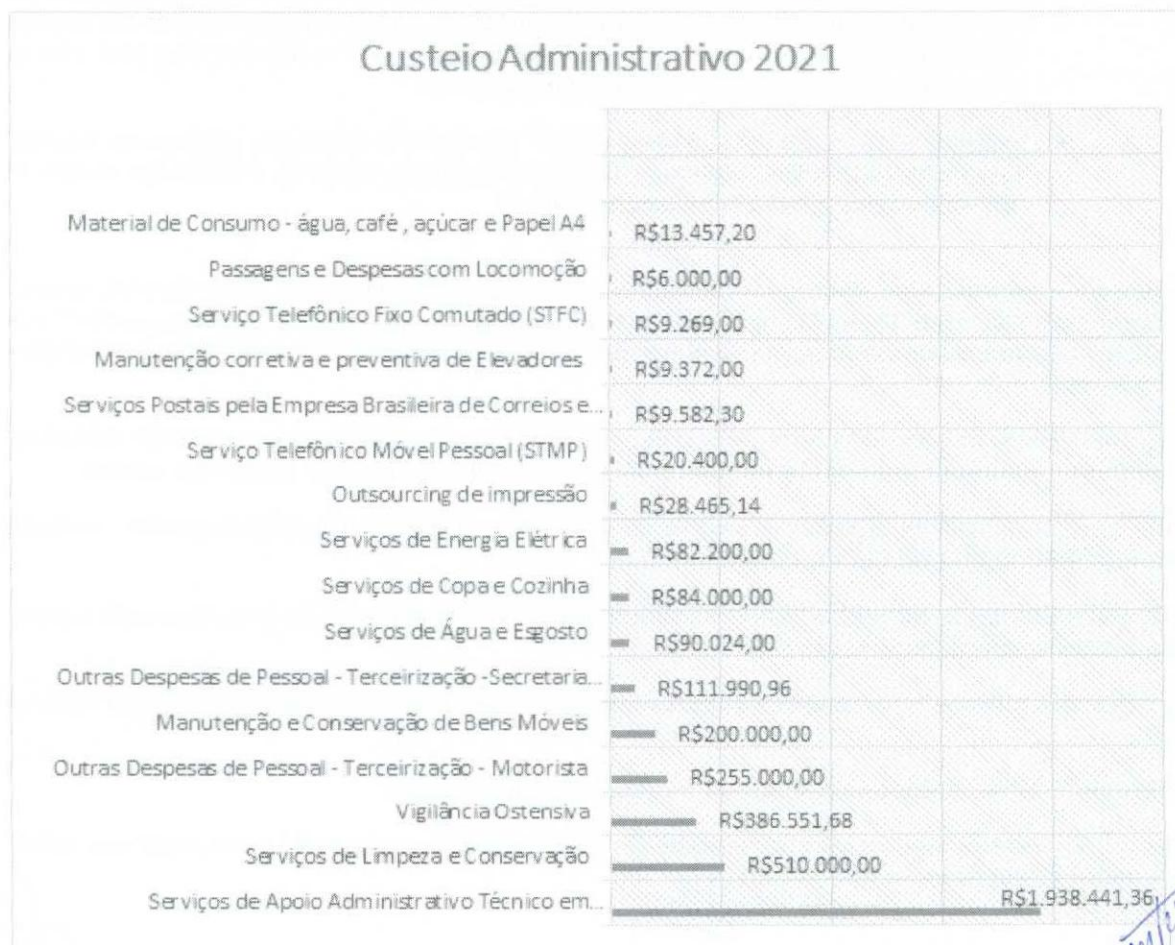
8.3 Considerando o teto orçamentário disponível para a SR-28/DFE conforme Processo nº 54000.048002/2021-41 , OFÍCIO Nº 32323/2021/DO/SEDE/INCRA-INCRA, tendo em vista os contratos firmado/vigentes e a adequação das despesas ao teto orçamentário não é possível atender a todos os acréscimo solicitados pelas divisões.

8.4 Com base nestas considerações, estima-se que o quantitativo de postos a ser contratado é de :

Item	Descrição	CBO	QTDE	CARGA HORARIA
01	Técnico em Secretariado	3515-05	26	44 HORAS SEMANAIS
02	Recepcionista	4221-05	02	44 HORAS SEMANAIS

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1 A SR-28/DFE apresenta as estimativas das despesas de custeio administrativo considerando o teto orçamentário do ano de 2021 o valor total de R\$ **R\$ 4.091.777,67** (quatro milhões, noventa e um mil setecentos e setenta e sete reais e sessenta e sete centavos), incluindo a presente contratação de Apoio Administrativo, conforme espelhado no Gráfico 1 abaixo:



9.2 – Considerando que as contratações de mão de obra terceirizada, têm o valor do salário como principal custo da composição dos preços, e que via de regra este custo é baseado em Convenções Coletivas das Categorias, verificamos:

9.2.1 Postos de Recepcionista conforme Convenção Coletiva 2021/2021 SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS NO DISTRITO FEDERAL – **SINDISERVIÇOS/DF** E O SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DISTRITO FEDERAL – **SEAC/DF** ;

9.2.2 Postos de de Técnico em Secretariado conforme Convenção Coletiva 2021/2021 : SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS NO DISTRITO FEDERAL – **SINDISERVIÇOS/DF** E O SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DISTRITO FEDERAL – **SIS/DF**.

9.2.3 As CCT firmadas entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SEAC/DF e Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS/DF e entre o SEAC/DF e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SISDF, prevêm os seguintes benefícios:

- a) Assistência Funeral/Seguro de Vida, no valor de R\$ 2,30 e R\$ 2,50, respectivamente;
- b) Assistência Odontológica, no valor de R\$ 10,63;
- c) Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 35,31 e R\$ 35,00 por dia de trabalho;
- d) Auxílio-Saúde, no valor de R\$ 160,07;
- e) Vale-Transporte, na forma da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

9.2.3.1 . A IN SEGES nº 5/2017, no artigo 6º, estabelece que:

"Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública."

9.2.3.2 Relativamente ao assunto, há manifestação da Comissão Permanente de Licitação e Contratos - CPLC da AGU, na forma do PARECER nº 00004/2017/CPLCIPGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral da República em 23 de maio de 2017, não tendo sido incluído Assistência Odontológica e Auxílio -Saúde para não haver a oneração exclusiva da Administração Pública tomadora dos serviços.

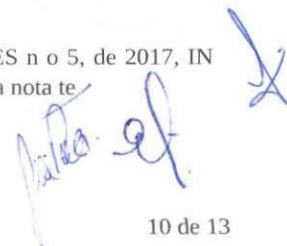
9.3 Os preços de referência devem ser oriundos de pesquisa de preços no termo da Instrução Normativa nº 73/2020. Há também o regramento de que o salário pago, à mão de obra terceirizada, não pode ser inferior ao previsto em instrumentos coletivos.

9.4 – Diante disto, foi realizado levantamento de pesquisa de preço junto os Órgão da Administração Pública , conforme documento SEI nº 8481325, 8481334, 8735482 e 9059178.

9.4.1 Ocorre que o valores dos contratos da Funasa CRT 142/2019 SEI nº 8481325 e INCRA CRT nº 151/2020 SEI nº 8481334, por terem sido prorrogados tiveram a amortização dos custos não renováveis. Outro ponto relevante a ser observado e que o presentes contratos não contemplam em suas planilhas de custo e formação de preço , o valor da tarifa referente a conta vinculada e no Termo de Referência item 08, subitem 8.11 , conforme dispõe o subitem 10.2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5 /2017: 10.2. *Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes."*

9.4.2 Elaboramos as planilhas de composição de custo e formação de preço devidamente ajustadas com a Convenção Coletiva das Categorias.

9.4.3. O estudo para estabelecimento dos custos estimados para a contratação as disposições da IN SEGES n o 5, de 2017, IN SEGES n o 73, de 05 de agosto de 2020, Decreto-lei n o 5.452, de 1º de maio de 1943, e conforme análise da nota te



9.5 O valor máximo estimado que embasará a contratação de apoio administrativo será de **R\$1.896.416,52** (um milhão, oitocentos e noventa e seis mil quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e dois centavos)

9.5.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo para atender as necessidades da SR-28/DFE, sediado em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	Posto de Serviço	CATSER	Quantidade	Valor Unitário ESTIMADO	Valor Mensal ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	01	Técnico em Secretariado	16578	26	R\$ 5.716,80	R\$ 148.636,80	R\$ 1.783.662,00
	02	Recepcionista	8729	02	R\$ 4.698,96	R\$ 9.397,91	R\$ 112.774,92
<b>Valor total Mensal</b>						<b>R\$ 158.034,71</b>	
<b>Valor Total Anual</b>						<b>R\$1.896.416,52</b>	

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

10.1 Após a realização dos estudos necessários, verificou-se o descabimento da divisão da solução, conforme justificativas a seguir:

- A inviabilidade técnica da divisão da solução se justifica considerando que os serviços apresentam características semelhantes;
- Não se verifica vantagem econômica da divisão da solução, tendo em vista que a empresa oferece os serviços conjuntamente, e todos os custos são rateados para os cargos planejados. Seria mais dispendioso, se os cargos forem ofertados separadamente, e prestados por empresas diferentes, uma vez que os custos para o gerenciamento dos postos seriam duplicados;
- A perda de escala com a divisão da solução ocasiona o encarecimento da prestação de serviços, tornando a aquisição ineficiente e desvantajosa;
- Ausência de aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade com a divisão da solução, pois no mercado é comum oferecer os serviços de técnico em secretariado e secretariado executivo em conjunto. Havendo separação desses itens a competitividade seria prejudicada, podendo ocasionar prejuízo as empresas, e encarecendo o valor do serviço oferecido.

.2 Dessa forma o julgamento da Licitação, será pelo menor preço global. Apontamos para adoção desse critério de julgamento, pois o objeto da contratação constitui-se de solução única e indivisível, o que garante ao certame os melhores resultados para a Autarquia. Destacamos que a adoção deste critério não restringirá a participação dos interessados e nem prejudicará a competitividade esperada no certame licitatório.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. O planejamento da presente contratação está alinhado ao Plano Plurianual do Incra/DFE, para o período de 2020 a 2024 pelas políticas estratégicas de atuação do Inra, a manutenção no foco de ação previsto no art. 184 da Constituição Federal e suas finalidades, determinadas pelo Decreto-Lei nº 1.110, de 09 de julho de 1970, cabendo à contratação dos serviços terceirizados, almejar a diminuição da máquina pública na sua estrutura logística nas atividades que não fazem parte da sua ação institucional direta.

12.2. O plano de carreira do Inra não contempla a realização de atividades materiais acessórias nas áreas de terceirização -apoio as atividades auxiliares. Nesse sentido, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu no §1º, art. 7º da EN /SEGESIMPDS/Nº5/2017, quais os serviços passíveis de execução indireta, conforme transcrito abaixo: "[...] Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria. § 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

12.3. Dessa forma, o planejamento institucional encontra escopo na orientação ministerial para o planejamento das atividades terceirizáveis no âmbito do Instituto, atendendo ao requisito da legalidade e motivação para a sua realização.

## 13. Resultados Pretendidos

13.1 Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços de secretariado e recepção, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos e administrativos da SR-28/DFE. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

Benefícios diretos	Benefícios Indiretos
Fornecimentos de um serviço com melhor produtividade e agilidade nos processos.	Maior satisfação dos usuários
Celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras.	Usuário com melhor capacidade laborativa
Continuidade dos serviços prestados atualmente.	Facilidade na coordenação e fiscalização dos serviços.
Garantir a boa execução dos serviços contratados, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.	Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.




## 14. Providências a serem Adotadas

14.1 Não há necessidade de adequação do ambiente estrutural da SR-28/DFE pois as instalações físicas já possuem características que viabilizam o serviço a ser prestado.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 - A empresa a ser contratada deverá comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais, tais como: consumo de energia elétrica; a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, de instrumentos, de equipamentos elétrico-eletrônicos obsoletos, oportunizando suas reciclagens; além de promover ações de responsabilidade social e de cidadania, comprovando o cumprimento da Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010 e os resultados práticos obtidos.

## 16. Declaração de Viabilidade

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

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 – Face ao teor do Estudo Preliminar acima, declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que é indispensável, do ponto de vista técnico-administrativo, nos termos do inciso XIII do art.7 da Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

## 17. Responsáveis



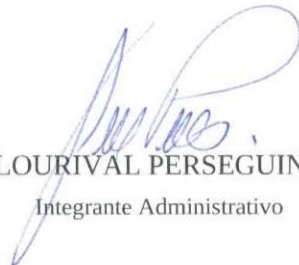
FRANCISCO JOSE DO NASCIMENTO ROCHA

Integrante Requisitante



EDILEUZA SILVA NEIVA

Integrante Técnico



LOURIVAL PERSEGUINE

Integrante Administrativo