

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NORTE/CENTRO-OESTE

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

Número do processo: 35014.478443/2025-02

**2. Histórico**

2.1. O Decreto n. 2.271/1997 já dispunha sobre a contratação de serviços para execução indireta das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Esse ato foi revogado pelo Decreto 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, o qual foi revogado pela Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021.

2.2. Considerando que o INSS não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõe no Quadro de Pessoal Efetivo de servidores para a execução dessas atividades, que são necessárias para o bom desempenho das atividades, a contratação dos serviços de apoio administrativo constitui atividade permanente, contínua e imprescindível ao bom funcionamento do INSS, sendo recomendada sua execução de forma indireta, por ser mais conveniente e econômica, somando-se ao fato da Administração Pública não possuir estrutura suficiente para essa finalidade. Impende esclarecer que os contratados não atuarão nas atividades exclusivas dos servidores, mas apenas dando suporte e auxílio à área meio.

**3. Descrição da necessidade**

3.1. A presente contratação tem como objetivo a contratação de serviços de apoio administrativo, na categoria de Assistente Administrativo, com prestação de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito das Gerências Executivas de Palmas/To, Rio Branco/AC, Boa Vista/RR e Macapá/AP, para fins de atendimento às necessidades institucionais, principalmente voltado para atividades acessórias na área meio, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda (SEI 23693854), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

*"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".*

3.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo constitui atividade permanente, contínua e imprescindível ao bom funcionamento do INSS, sendo recomendada sua execução de forma indireta, por ser mais conveniente e econômica, somando-se ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para essa finalidade. A opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas. Convém esclarecer, mais uma vez, que as atividades a serem desempenhadas não são aquelas exercidas exclusivamente por servidores do Quadro, mas tão somente atividades de auxílio e apoio para o bom e regular funcionamento dos serviços previdenciários.

3.3. O serviço de assistente administrativo é essencial no auxílio da execução das atividades dos servidores lotados nas unidades da SRNCO, devido à escassez de mão de obra, em especial na área meio deste Instituto, em razão da aposentadoria de grande parte do quadro de pessoal do INSS nos últimos anos e da falta de concurso público para recomposição dessa força de trabalho;

3.4. Nesse aspecto o princípio da eficiência impõe a atividade administrativa maior presteza, perfeição e rendimento funcional. Com este escopo e tendo por comparação a eficiência e a eficácia, denotamos que hoje o estado brasileiro, vem por meio desta mudança de paradigmas tentar, não só resolver os problemas de apoio administrativo necessários ao bom encaminhamento dos trabalhos, mas também, tem a clara preocupação de buscar os meios mais econômicos e viáveis para maximizar os resultados e minimizar os custos, bem como trazer segurança quanto a obrigações da futura CONTRATADA, onde teremos o direcionamento legal, tanto do edital, como do contrato, às regras a serem cumpridas, preservando a necessária competitividade.

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

3.6. Assim, a contratação tem como objetivo suprir, sob a forma de execução indireta, o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo nos diversos setores do INSS com padrão compatível das práticas exigidas pela Administração Pública Federal, assegurando a continuidade dos serviços prestados bem como agilizando os fluxos dos trabalhos de competência deste órgão, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento de sua função institucional, com clima organizacional positivo em práticas sustentáveis em sintonia com o Regimento Interno e normas federais vigentes.

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

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

3.8. O anexo da Lei descreve como cargos em extinção, tais como: contínuo, recepcionista, secretário, secretário sênior, encarregados, auxiliar operacional de serviços diversos, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de fiscal, auxiliar de escritório, auxiliar de contabilidade, assistente de contabilidade auxiliar de apoio operacional, auxiliar administrativo, assistente técnico, assistente de serviços gerais, agente de

serviços complementares, técnico grau médio, telefonista. Todos os cargos com atividades administrativas, operacionais e auxiliares de natureza complementar e acessórias, conforme os cargos deste estudo.

3.9. Ressalta-se que os postos que se almejam a contratação atendem a legislação vigente, que permite a terceirização dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos, desde que atendam os ditames contidos no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 7º,§1º, 8º e 9º da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017. A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, em seu art. 1º, estabelece os serviços no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, e os seguintes serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dentre eles;

*Portaria MPDG n. 443 de 27 de dezembro de 2018*

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

*(...)*

*XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;*

*(...)*

*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);*

3.10. As atividades de apoio administrativo de serviços gerais são essenciais no dia a dia das Gerências Executivas vinculadas à SRNCO, pois busca otimizar o tempo e melhorar a organização interna. Isso porque esses cargos auxiliares de Apoio administrativo executam serviços de suporte ao setor, tornando a execução das tarefas básicas mais eficiente e possibilitando um maior aproveitamento do tempo, além do fato de que esse suporte propicia uma atuação mais dinâmica da Administração Pública ao mesmo tempo em que permite que os servidores do quadro próprio possam concentrar sua atuação e atenção nas atividades precípuas pertinentes ao exercício de suas atribuições legais.

3.11. Destaque-se que os serviços aqui pleiteados são **serviços comuns e tem caráter continuado**, os quais visam à melhoria das atividades prestadas pela instituição, com a colaboração de pessoal qualificado, que darão apoio relevante à realização de atividades importantes para a prestação de serviço público de qualidade.

3.12. Ressalta-se também que pode ser considerado serviço comum, pois se enquadra na classificação nos termos do parágrafo único do art. 29º da Lei 14.133/2021 "A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado". Ou ainda o que consta no inciso XIII do art. 6º da mesma Lei: "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

3.13. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções da SRNCO e Gerência Executiva do Distrito Federal vinculada de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, que embora

sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

3.14. Conforme citado de modo superficial no item 3.7, a contratação dos serviços de apoio administrativo já foi utilizada anteriormente no âmbito da Autarquia. No que tange à Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste, tais contratações tiveram início no ano de 2019 ( contrato 13/2019), onde foram contratados 35 postos de auxiliar administrativo para auxiliar a sede da SRNCO. Posteriormente, foram realizadas contratações dos cargos de assistente administrativo e técnico em secretariado. Tendo em vista o sucesso e aumento da eficiência dos serviços, o objeto foi expandido para todas as Gerências Executivas no ano de 2024, sendo que as Gerências Executivas de Rio Branco, Boa Vista, Macapá e Palmas firmaram, respectivamente, os contratos 67/2024, 60/2024, 62 /2024 e 64/2024 ( docs SEI 23795854 e 23796074), todos estes com a disponibilização de 04 postos de assistente administrativo. Ocorre que todas essas contratações retrocitadas foram firmadas com a empresa The Best Multiserviços e Administração Ltda. A empresa responsável pela execução dos serviços foi sancionada com a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, sanção devidamente registrada no âmbito da União. Em razão desse impedimento, a contratada está impossibilitada de prorrogar os contratos que se expiraram em meados de dezembro do 2025.

3.14.1. No que se refere a demanda interna, o objetivo da contratação de 04 postos de assistentes administrativos para cada Gerência se faz necessária para que os setores mais relevantes e demandados possam ter mão de obra suficiente para o regular funcionamento de suas atividades. Objetiva-se, conforme determinado em reuniões internas, que as seções de benefício, logística, informação de segurados e a própria gerência executiva sejam agraciadas, cada uma delas, com um posto de forma exclusiva, com o escopo de que tais terceirizados possam auxiliar nas atividades acessórias dos setores.

3.14.2. Inclusive, no tocante à necessidade, cada Gerência Executiva, de forma individualizada, se manifestou acerca do quantitativo necessário para suprimento interno, conforme documentos SEI 24095633, 24127007, 24130703 e 24133479.

3.15. Por fim, diante desse cenário, entende-se necessária uma contratação que englobe os serviços de apoio administrativos de forma a garantir a continuidade das atividades do INSS contribuindo para concretização das metas e objetivos estratégicos desta autarquia.

#### 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de contratos Diversos - SRNCO	Antônio Alves Costa Neto
Gerência Executiva do INSS em macapá	Ana Isabel Romano Gibson Silva
Gerência Executiva do INSS em Rio Branco	Rusemberg de Lima Costa
Gerência Executiva do INSS em Palmas	Silvano Coelho Lira
Gerência Executiva do INSS em Boa Vista	Gelbson Braga Santos

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório, visando a racionalização e a eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo deverão considerar os requisitos a seguir.

5.2. Trata-se de **serviço comum**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade **pregão**, em sua forma eletrônica.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o INSS, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4. Os serviços a serem contratados não são considerados eminentemente intelectuais, não possuem inovação tecnológica ou técnica e não são de tecnologia da informação.

5.5. O **critério de julgamento** adotado será o de **menor preço global do item**.

5.6. O prazo de vigência do contrato inicialmente será de 12 (doze) meses, sendo que a Administração pode contratar pelo período de até 5 (cinco) anos, desde que atestada pela autoridade competente a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

5.7. A execução dos serviços será na forma indireta e sob o regime de empreitada por preço global do item, em conformidade com o disposto no inciso XXIX do Art. 6 da Lei nº 14.133/2021 e possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como bens e serviços comuns, nos termos do inciso XIII do Art. 6 da Lei nº 14.133/2021. Observa-se que pela natureza do serviço que se pretende contratar, os interessados podem cotar um preço certo pré-definido e correspondente ao valor total do serviço, já que o quantitativo dos serviços e condições de realização do serviço são claras, com definições de qualificações técnicas dos prestadores de serviço, de materiais e insumos que deverão ser fornecidos e sua periodicidade. Logo, sendo todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e a elaboração de proposta fidedigna para evitar distorções relevantes no decorrer da execução contratual, justifica-se, por definição, **o regime de execução será o de Empreitada por Preço Global do Item**.

5.8. O presente Estudo Técnico Preliminar define padrões de desempenho e qualidade de forma objetiva e conforme especificações usuais do mercado. Dessa forma, a competição será baseada unicamente nos preços propostos pelos concorrentes, pois não haverá apreciação de propostas técnicas, estando aderente ao Acórdão nº 313/2004 do Tribunal de Contas da União.

5.9. O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado. Por outro lado, o mercado domina a solução pretendida, os serviços aqui elencados são ofertados por muitas empresas e comparáveis entre si com facilidade. Diante do exposto, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização da licitação por pregão eletrônico.

5.10. A prestação dos serviços será por alocação, pela empresa contratada, de empregados em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços nas dependências das Gerências Executivas de Boa Vista/RR, Rio Branco/AC, Macapá/AP e Palmas/TO, observando os cargos descritos neste documento, consideradas as suas respectivas atribuições, requisitos e quantidades, não gerando vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração

Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.11. Não obstante, a qualificação técnica da empresa deverá ser demonstrada na fase de habilitação da licitação, nos termos do Edital de Licitação, com seleção de empresa com experiência comprovada. Por se tratar de licitação com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se aplicar as exigências de habilitação do Anexo VII-A da IN 05/2017, em especial da habilitação técnica exposta nos itens 10.6 ao 10.10 e da habilitação econômico-financeira no item 11.1.

5.12. Quanto às exigências de experiência mínima, será exigido certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, **por um prazo mínimo de 2 (dois) anos** (art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021). A definição da comprovação da experiência de 02 (dois) anos justifica-se pelos seguintes fatores:

a) o gerenciamento da quantidade de colaboradores a ser contratado exige experiência relevante e estrutura no mercado, ao passo que, uma empresa que está há pelo menos dois anos no mercado tem uma chance maior de permanência, já que possui teoricamente maior solidez financeira para reduzir os riscos da contratação.

b) Apesar do contrato ter previsão de vigência de 12 meses, a possibilidade de aditar até prazo decenal, enseja o interesse da Administração em mantê-lo pelo maior tempo possível, e para que isso seja possível a empresa tem que estar estabilizada no mercado. Corroborando com essa linha, pesquisa realizada pelo SEBRAE-SP constatou que 58% das empresas de pequeno porte abertas em São Paulo não passam do terceiro ano de existência. Diante deste cenário, a exigência da experiência de dois anos vai de acordo com os interesses da Administração em manter a contratação, com a prestação de serviço eficiente, pelo maior tempo possível.

5.13. A exigência de requisitos de qualificação econômico-financeira e técnica tem o propósito de salvaguardar a Administração de futuras complicações com a empresa de terceirização contratada que, no curto, médio e longo prazos, não consegue honrar os compromissos assumidos com os contratantes. Na verdade, tal exigência é reflexo do aumento constante da inadimplência e do descumprimento de contratos públicos, o que decorre da incapacidade das empresas de executarem o objeto contratual com os preços avançados nos procedimentos licitatório.

5.14. Os valores dos salários serão definidos pelo piso da categoria e convenção /acordo coletiva(o) vigente.

5.15. Ainda, deverá ser considerado na contratação os seguintes requisitos:

- exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- vedação de participação de consórcio, por não se tratar de objeto complexo;
- adoção do modo de disputa será aberto e fechado, por não haver as prorrogações sucessivas que levam os participantes a baixarem os preços apenas para ganhar a disputa, levando a preços muitas vezes inexecutáveis;

- Definição e valor máximo permitido para a contratação, para o qual recomendamos o valor estimado deste documento.

## **Enquadramento da Categoria Profissional e carga**

5.16. Por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, os postos a serem contratados estão enquadrados na categoria profissional que será empregada no serviço e a descrição correspondente na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

- Assistente Administrativo: (compatível) Auxiliar Administrativo - CBO 4110-10

## **5.17. Requisitos dos Empregados Terceirizados**

### **5.17.1. Assistente Administrativo**

- Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, distribuídas ao longo da semana (segunda a sexta). A contratada deverá assinar um acordo individual com o empregado (art. 59, §6º, da CLT c/c Súmula nº 85 do TST), para que possa haver jornadas pouco superiores a 8 horas diárias

Qualificação Profissional:

- Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente
- Conhecimento em sistema operacional Windows, navegadores de internet, intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
- Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial;
- Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. O curso é oferecido pela Enap - Escola Nacional de Administração Pública e é aberto ao público em geral, gratuito e com fornecimento de certificado.

Atividades:

- Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações da SR, dependendo da localização do posto de serviço;
- Cumprir determinações e todas as normas estabelecidas na legislação trabalhista;
- Executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo, constantes da Classificação Brasileira de Ocupações –CBO do Ministério do Trabalho e Emprego.

#### Habilidades e Atitudes:

- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

### 5.18. Do horário de Funcionamento da Autarquia

5.18.1. O horário de funcionamento do INSS é das 7h00 às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira.

5.18.2. O horário de início e de término da jornada diária será definido pela Chefia ou responsável do setor que o empregado terceirizado prestará os serviços, de forma a atender a necessidade de funcionamento da área, observadas as disposições legais e o cumprimento da carga horária semanal.

#### 5.19. Do Controle de Frequência

5.19.1. A contratada deverá realizar a imediata implantação de métodos de controle de frequência, devendo observar as exigências constantes na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.

#### 5.20. Da adoção da Conta Depósito Vinculada

5.20.1 Para se resguardar de eventuais processos trabalhistas, a Administração Pública Federal institucionalizou a possibilidade de assegurar reserva de valores suficientes para a quitação de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS decorrentes dos contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada, por meio da criação de uma Conta-Depósito Vinculada, prevista no art. 18, § 1º, inciso I da Instrução Normativa nº 05 de 2017.

5.20.2. De acordo com o artigo 121 da Lei 14.133/21, mais especificamente em seu § 2º, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado. E em continuidade no parágrafo seguinte, nos contratos de mesma natureza, visando assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do contratado, a Administração poderá, dentre outras medidas, efetuar o depósito de valores em conta vinculada.

5.20.3. De modo a garantir reserva financeira para cobertura de determinadas obrigações trabalhistas nos contratos de serviços terceirizados, a Administração Pública passou a prever nos editais a exigência de criação de uma Conta-Depósito Vinculada, para fins de depósito das provisões para pagamento das verbas trabalhistas. Nessa conta bancária, aberta em nome da empresa e que só poderá ser movimentada com autorização do órgão contratante, são depositadas as provisões de valores para o pagamento de direitos dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, previstos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas.

5.20.4. Com o intuito de mitigar a responsabilização trabalhista deste Instituto, oriunda de problemas ocorridos nos contratos de prestação de serviços terceirizados, optou-se, por maior segurança, exigir a abertura de conta vinculada pela Contratada, nos moldes do Anexo XII da IN nº 5/2017.

## **6. Natureza do Objeto**

6.1. A contratação em comento tem a **natureza de serviço continuado**, pois visa atender a uma necessidade de forma permanente e contínua, em aderência aos preceitos da IN n.º 05/2017 MPDG

/SEGES, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e que define que:

*Art. 15. 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.*

6.2. Os serviços a serem prestados possuem caráter instrumental e acessório, com a intenção de manter o funcionamento das atividades administrativas (rotinas administrativas e operacionais) do órgão, de modo que a sua interrupção ou ausência pode comprometer a continuidade das atividades e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e de forma contínua.

6.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais vigentes permissivos, constituindo-se em serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.4. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

6.5. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **7. Vigência Inicial do Contrato**

7.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, ou data específica definida no contrato. Por se tratar de serviços executados de forma contínua, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes conforme previsão no Art. 107 da Lei 14.133 /2021, desde que a instrução contemple:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

7.2. O contrato deverá haver a previsão de repactuação de custos vinculados (CCT, transporte, etc).

7.3. A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho ou em decorrência da lei;

7.4. O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

7.5. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

7.6. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de Termo de Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do Órgão.

## 8. Levantamento de Mercado

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

8.2. Dentre os vários órgãos federais que contratam serviços de apoio administrativo, destacamos abaixo alguns Estudos Técnicos Preliminares da Contratação para os quais pesquisamos para identificar a melhor solução para o INSS.

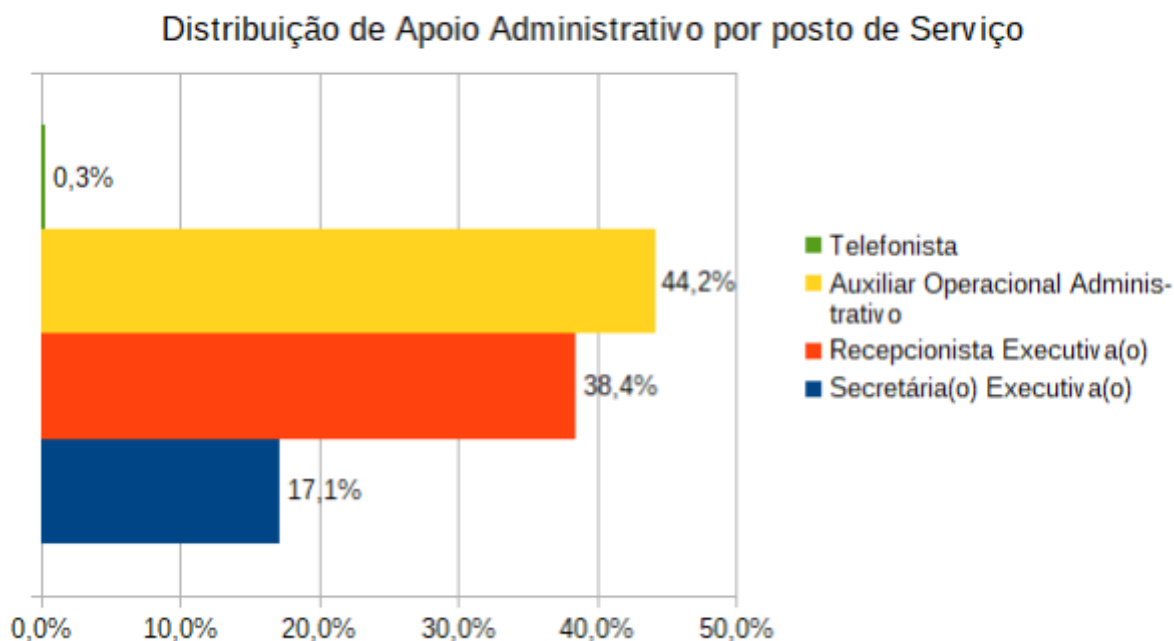
### APOIO ADMINISTRATIVO LEVANTAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO

POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANTITATIVO DE POSTOS								
		ETP CGU 2019	ETP RF /RO 2020	ETP CENTRAL DE COMPRAS 2020	ETP FNSCE 2021	ETP SR /PF /RS 2021	ETP MIN. JUSTIÇA 2022	ETP MIN. ECONOMIA 2022	ETP SRRF10 2022	ETP SR /IBAMA /SC 2023
Secretária	2523-05	9	0	239	0	0	46	73	0	0
Auxiliar Operacional Administrativo	4110-05	0	2	916	0	0	30	0	0	0

8.3. O ETP da Central de Compras é a consolidação das demandas de diversos Órgãos da administração pública federal. Para verificação, neste estudo, extraímos apenas os postos de trabalho que guardam relação com a necessidade do INSS e os postos padronizados pela Central de Compras.

8.4. Para os postos de Secretariado verifica-se uma contratação pequena de profissionais, visto que esta se faz necessária para trabalho junto aos gestores e lidam constantemente com pessoas.

8.5. O posto de Apoio Administrativo (equivalente Auxiliar de Escritório pela CBO) é o mais contratado pelos órgãos, 44,2% dos postos pesquisados. É também esse posto que predomina no Estudo da Central de Compras, que envolve vários órgãos federais de Brasília.



8.6. Assim, verifica-se que os postos que o INSS tem utilizado em seu contrato são amplamente utilizados por outros órgãos da administração pública federal em vários Estados da federação.

8.7. O INSS tem utilizado, de forma recente, a contratação dos cargos de técnico em secretariado, assistente administrativo e auxiliar administrativo.

8.8. Ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades, como descrito anteriormente.

8.9. Mediante análise das soluções disponíveis no mercado, considerando a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por meio de postos de trabalho.

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

9.1. A solução para atendimento das necessidades da SRNCO do INSS é simples e corriqueira no mercado, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de assistente administrativo, de acordo com as especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

9.2. O item 5 - Descrição dos Requisitos da contratação deste ETP, descreveu o cargo necessário para desenvolvimento das atividades, dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

9.3. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências das Gerências Executivas de Rio Branco, Boa Vista, Palmas e Macapá, conforme endereços a serem descritos no Termo de Referência, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente aquelas referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos para jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras adotadas.

9.4. Durante as ausências legais, os demais terceirizados suprirão os serviços demandados, haja vista a definição de que não haverá substituição do terceirizado quando de sua ausência. Pode, a critério da Administração, com base na necessidade do serviço, haver o remanejamento temporário entre setores.

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

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

## 10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

10.1. As quantidades previstas neste documento basearam-se na estrutura regimental, que reflete a necessidade de adequação quantitativa e qualitativa dos postos de trabalho vinculados ao Regimento Interno, utilização do SEI, tomando-se por base a quantidade de Agências por Gerência Executiva vinculada, bem como a quantidade de processos mantidos a nível da Superintendência, que é imprescindível ao desenvolvimento das atribuições regimentais do INSS.

10.2. Ademais, cada Gerência Executiva a ser agraciada manifestou sua real necessidade, conforme abaixo in verbis :

### 10.2.1. Gerência Executiva de Boa Vista :

*Visando atender despacho SEI nº24087931 item 9, no que tange a justificativa da necessidade da contratação, referente a 04 (quatro) postos do cargo de Assistente Administrativo, informamos que é para atender os seguintes setores:*

- 03 (três) postos do Cargo Assistente Administrativo, para atuarem no apoio do setor do SLEPE/RR, desenvolvendo as atividades como:
  - Recebimento de materiais;
  - Monitoramento da caixa SEI do SLEPE;
  - Digitalização de documentos;
  - Fazer despachos para envio de processos;
  - Controlar movimentação de material permanente;
  - Fazer documentos, como ofícios, Ato Autorizativo;
  - Preenchimento de planilhas Excel;
  - Acompanhar por e-mail resposta das solicitações enviadas e recebidas.
- 01 (um) posto no Gabinete da Gerência Executiva para desenvolver as atividades abaixo:
  - Monitoramento da caixa E-mail da GEXBAV;
  - Monitoramento da caixa sistema SEI (protocolos);
  - Produzir Despachos de encaminhamento;
  - Produção de Ofícios respostas;
  - Preenchimento de Planilhas Excel processos Judiciais;
  - Pesquisas aos sistemas judiciais e Procuradoria (PFE) de Intimações, notificações e Mandados de Segurança.
  - Digitalização de documentos gerais recebidos via Protocolo.
  - Acompanhar/monitorar materiais de consumo;
  - Colaborar no suporte aos materiais permanentes;
  - Acompanhar pedido de Guia de Saída de Veículos;
  - Atendimento aos parceiros institucionais e sociedade civil que procuram a GEXBAV.
  - Colaboração na organização de eventos internos voltados a saúde e qualidade de vida dos servidores;

- Suporte a Comunicação Social;
- Colaboração/suporte ao Programa de Educação Previdenciária;

Informamos que atualmente, no setor SLEPE, possui apenas 01 (uma) Chefe que executa todas as atividades do setor, como também é gestora do 05 (cinco contratos) e auxilia em alguns processos de Repactuação na DLLC- SRNCO, o que justifica a necessidade de contratação de Assistentes Administrativos para apoio e melhor desempenho das atividades.

A necessidade de um posto no Gabinete da Gerência Executiva (GEXBAV) se justifica com o início do processo de aposentadoria das servidoras efetivas colaboradoras que já estão em Abono Permanência (já sinalizaram aposentadoria), bem como, com o aumento da demanda de documentos institucionais, judiciais e as ações voltadas para atingimento de metas do INSS.

### 10.2.2. Gerência Executiva de Macapá :

Visando atender despacho SEI nº24087931 item 9, no que tange a justificativa da necessidade da contratação, referente a 04 (quatro) postos do cargo de Assistente Administrativo, informamos que é para atender os seguintes setores:

\* A Gerência Executiva Macapá necessita de 4 (quatro) postos de Assistente Administrativo que ficaram a serviço da Gerência Executiva desenvolvendo as seguintes atividades:

- Recepcionar intimações e mandados judiciais de forma presencial e por e-mail corporativo;
- Receber, encaminhar e responder expedientes externos: ofícios, e-mails dos órgãos públicos e demandas internas;
- Gerenciar a agenda da Gerente Executiva;
- Administrar a caixa SEI da Gerência atendendo aos prazos;
- Produzir Despacho de encaminhamento;
- Responder expedientes internos e externos;
- Manter organizada os meios de comunicação virtuais da Gerência: WhatsApp, Teams e telefone;
- Agendar e abrir as reuniões virtuais;
- Cuidar do material de expediente do Gabinete;
- Ajudar nos eventos promovidos pela Gerência na parte de convites, organização e cerimonial;
- Colaboração/suporte ao Programa de Educação Previdenciária;
- Suporte a Comunicação Social;
- Pesquisas aos sistemas judiciais e Procuradoria (PFE) de Intimações, notificações e Mandados de Segurança.

A necessidade de 4 postos no Gabinete da Gerência Executiva se justifica com a ausência de servidores no apoio do gabinete, atualmente há servidores que estão dando suporte temporário, visto que estão acumulando função por estarem destinados a outras áreas de atuação, e com o aumento das demandas judiciais e ações voltadas para atender a população e o atingimento de metas do INSS se faz necessário esses postos no apoio do gabinete.

### 10.2.3. Gerência Executiva de Palmas :

Em atendimento ao despacho SEI nº 24087931, particularmente no que se refere à justificativa para o quantitativo de 04 (quatro) postos destinados ao cargo de Assistente Administrativo, informamos que tais postos são necessários para o adequado atendimento dos seguintes setores:

- 01 (um) posto de Assistente Administrativo

Para atuar no Setor de Demandas de Logística, Engenharia e Patrimônio da GEXPLM, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

- Recebimento e conferência de materiais;
- Monitoramento da caixa SEI do SELEPE;
- Apoio no recebimento e digitalização de processos junto ao CEDOC;
- Elaboração de despachos para envio de processos;
- Controle da movimentação de materiais permanentes;

- Redação e emissão de documentos administrativos (ofícios, Atos Autorizativos, entre outros);
- Preenchimento e atualização de planilhas em Excel;
- Acompanhamento, por e-mail, das respostas às solicitações enviadas e recebidas.

- 02 (dois) postos de Assistente Administrativo

Para atuar no Gabinete da Gerência Executiva do INSS em Palmas/TO, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

- Monitoramento da caixa de e-mails da GEXBAV;
- Acompanhamento da caixa do sistema SEI (protocolos);
- Elaboração de despachos de encaminhamento;
- Redação e emissão de ofícios de resposta;
- Preenchimento e atualização de planilhas em Excel referentes a processos judiciais;
- Realização de pesquisas nos sistemas judiciais e junto à Procuradoria Federal (PFE);
- Mandados de Segurança;
- Apoio direto ao Gerente Executivo;
- Agendamento e abertura de reuniões virtuais;
- Organização e controle do material de expediente do Gabinete.

- 01 (um) posto de Assistente Administrativo

Para atuar no Serviço de Gerenciamento de Benefícios da GEXPLM, desenvolvendo, entre outras, as seguintes atividades:

- Elaboração de ofícios;
- Acompanhamento e atualização de planilhas de controle;
- Análise de solicitações recebidas;
- Acompanhamento da caixa do sistema SEI;
- Triagem e análise inicial de processos;
- Elaboração de despachos;
- Procedimentos administrativos relacionados à solicitação de PCDP.

O Chefe do Setor de Demandas de Logística, Engenharia e Patrimônio acumula a gestão de 08 (oito) contratos, o que torna indispensável o posto de Assistente Administrativo para apoio às atividades do setor. A medida visa assegurar maior eficiência, organização e qualidade na execução das rotinas administrativas e na gestão contratual.

A contratação de um Assistente Administrativo para o Serviço de Gerenciamento de Benefícios é necessária para garantir apoio administrativo essencial, assegurando o bom andamento das atividades e maior eficiência na execução das demandas. Ressalta-se a atual insuficiência de servidores disponíveis nesse Serviço, situação que compromete a agilidade e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

A necessidade dos postos no Gabinete da Gerência Executiva decorre da insuficiência de servidores disponíveis para prestar apoio direto ao Gerente Executivo no cumprimento de suas múltiplas atribuições e responsabilidades. A função exige acompanhamento constante de demandas administrativas e estratégicas, o que torna imprescindível a presença de profissionais dedicados ao suporte operacional.

Além disso, observa-se um crescimento significativo no volume de documentos institucionais e judiciais, bem como nas ações voltadas para o atingimento das metas estabelecidas pelo INSS. Esse aumento de demandas impacta diretamente a capacidade de resposta do Gabinete, exigindo maior organização, agilidade e eficiência na execução das atividades.

#### 10.2.4. Gerência Executiva de Rio Branco :

Em atenção ao despacho (SEI nº 24087931) exarado nos autos do processo em epígrafe, que solicita manifestação das Gerências Executivas quanto à justificativa do quantitativo de postos de Assistente Administrativo a serem contratados, a Gerência Executiva de Rio Branco/AC vem apresentar os esclarecimentos a seguir.

##### CONTEXTUALIZAÇÃO DA DEMANDA

A Gerência Executiva de Rio Branco/AC é responsável pelo suporte administrativo às suas unidades vinculadas, desenvolvendo atividades de natureza administrativa, técnica e operacional, não privativas da Carreira do Seguro Social, relacionadas, entre outras, a:

- Protocolo e trâmite de processos administrativos físicos e eletrônicos (SEI);
- Apoio às áreas de gestão de pessoas, logística, patrimônio, contratos e orçamento;
- Atendimento interno às demandas administrativas das unidades vinculadas;

- Organização documental, controle de arquivos e apoio às rotinas de fiscalização contratual;
- Apoio operacional às atividades da área meio, especialmente em períodos de maior demanda.
- Demanda judicial
- Mandatos de segurança com prazos de resposta
- Responsáveis pelo acervo de processos da APS Bosque e Brasília
- Responsáveis por duas salas de avaliação remota no âmbito da gerência executiva
- Esporadicamente prestar suporte a APS Rio Branco Centro, haja visto a quantidade reduzida de servidores.

Ressalta-se que tais atividades possuem caráter contínuo, com fluxo diário de demandas, exigindo presença permanente de profissionais dedicados.

#### METODOLOGIA ADOTADA PARA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A estimativa do quantitativo de 04 (quatro) postos de Assistente Administrativo foi realizada com base nos seguintes critérios técnicos:

- Distribuição das atividades administrativas entre os setores da Gerência Executiva, considerando a complexidade e o volume médio de demandas por área (logística, contratos, orçamento e apoio geral);
- Carga horária necessária para atendimento das rotinas administrativas, considerando jornada integral e necessidade de cobertura contínua das atividades, sem prejuízo à continuidade do serviço público;
- Redução do quadro próprio e limitação de servidores efetivos disponíveis para execução de atividades de apoio administrativo, em razão de aposentadorias e vacâncias não recompostas;
- Inviabilidade de compartilhamento de postos com outras unidades, tendo em vista a especificidade das rotinas locais e a necessidade de atendimento presencial às demandas internas.

#### JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO PROPOSTO

O quantitativo de 04 (quatro) postos mostra-se necessário e proporcional para assegurar:

- Atendimento adequado e tempestivo às demandas administrativas da Gerência Executiva;
- Segregação mínima de funções, evitando concentração excessiva de atividades em um único posto;
- Continuidade dos serviços em casos de afastamentos legais, sem paralisação das rotinas administrativas;
- Manutenção de nível satisfatório de eficiência, economicidade e qualidade na execução das atividades de apoio.

Destaca-se que a redução do quantitativo comprometeria significativamente o desempenho das atividades administrativas, podendo ocasionar acúmulo de processos, atrasos na execução contratual e prejuízos à gestão interna.

#### CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Gerência Executiva manifesta-se favoravelmente à manutenção do quantitativo de 04 (quatro) postos de Assistente Administrativo para a Gerência Executiva de Rio Branco/AC, por entender que o número estimado reflete a real necessidade operacional, encontra respaldo no histórico de demandas e atende aos princípios da eficiência, razoabilidade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

10.3. Considerando o tamanho e extensão territorial da Unidades envolvidas, assim como as especificidades locais e atividades comuns desenvolvidas por cada uma delas, foi estimado o quantitativo de assistente administrativo e Técnico em Secretariado na forma a seguir:

Quantidade de serviço a ser contratada				
UNIDADES DE LOTAÇÃO	CARGO	CATSER	UD.	QUANTIDADE

Rio Branco	Assistente Administrativo	5380	posto	04
Boa Vista	Assistente Administrativo	5380	posto	04
Palmas	Assistente Administrativo	5380	posto	04
Macapá	Assistente Administrativo	5380	posto	04
<b>TOTAL</b>				<b>16</b>

## 11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.233.975,41

11.1. Para apurar o custo estimado, a Equipe de Planejamento elaborou Planilhas de Custos e Formação de Preços de acordo com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, com dedicação de mão de obra exclusiva, utilizando-se os pisos salariais e os benefícios estabelecidos com base nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's registradas no MTE, de acordo com as unidades da federação onde serão prestados os serviços e na legislação específica.

11.2. Concluídas as Planilhas de Custos e Formação de Preços, chegou-se ao valor global estimado de R\$ 1.233.975,41 ( um milhão, duzentos e trinta e três mil, novecentos e setenta e cinco reais e quarenta e um centavos).

11.3. O Anexo V – Diretrizes para elaboração do TR ou PB da IN 05/2017 estabelece que:

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

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

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

11.4. Dessa forma o valor estimado para a presente contratação e respectivos custos unitários é a seguinte:

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO							
Descrição do Posto	CBO	Gerencia Executiva	Unid.	QTD.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Global [12 meses] (R\$)
Assistente Administrativo	4110-10	GEX BOA VISTA	Posto	04	R\$ 7.663,35	R\$ 30.653,41	R\$ 367.840,97
Assistente Administrativo	4110-10	GEX MACAPÁ	Posto	04	R\$ 4.998,90	R\$ 19.995,61	R\$ 239.947,28

Assistente Administrativo	4110-10	GEX PALMAS	Posto	04	R\$ 7.688,65	R\$ 30.754,59	R\$ 369.055,09
Assistente Administrativo	4110-10	GEX RIO BRANCO	Posto	04	R\$ 5.356,92	R\$ 21.427,67	R\$ 257.132,07
<b>TOTAL - 16 Postos</b>						<b>R\$ 102.831,28</b>	<b>R\$ 1.233.975,41</b>

**12. Justificativa para o Parcelamento**

**ou não da Solução**

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

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

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

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

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

### **13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

13.1. Todas as contratações do mesmo objeto tiraram sua vigência expirada no mês de dezembro de 2025.

### **14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

14.1. A contratação dos serviços objeto deste documento atende ao Planejamento Estratégico da Direção Central do INSS em Brasília, estando contemplada no Mapa Estratégico do INSS, aprovado pela Resolução CEGOV/INSS Nº 33, de 21 de Setembro 2023, que aprovou o Mapa Estratégico para o quadriênio 2024 - 2027.

14.2. Destaca-se que a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 (SEI 23694783), conforme relatado no Documento de Formalização da Demanda (SEI 23693854) e por se tratar de um serviço essencial ao funcionamento e cumprimento da missão institucional, conforme justificado anteriormente, a presente contratação tem impacto direto no cumprimento dos trabalhos e atingimento de metas e objetivos do INSS.

14.3. O INSS tem como meta estabelecida em seu Plano de Ação 2026 ser reconhecido pela excelência na prestação dos serviços ao cidadão. Para concretizar este objetivo, é necessário planejar, fiscalizar e gerir os contratos de serviços com prestadores que atuam de forma indireta no apoio e suporte às atividades finalística do Órgão, de forma que os recursos financeiros empregados resultem na eficiência plena da instituição.

14.4. Evidencia-se a obtenção da eficiência quando há a integração entre os contratos de prestação de serviços continuados, o que garante ao INSS a disponibilidade dos servidores do seu quadro permanente exclusivamente para a sua atividade finalística, que é a seguridade social.

14.5. Faz parte do Plano Plurianual e Planejamento Estratégico do INSS, na dimensão "Gestão Eficiente de Recursos", a busca de ambiente tecnológico integrado, seguro e com alto padrão de desempenho, estando a pretensa contratação completamente compatível com meta e planejamento existente

14.6. A contratação está inserida no rol de serviços usualmente contratados por esta instituição, o que permite atestar que os mesmos são de suma importância para o funcionamento da Autarquia, e a ausência destes poderiam implicar negativamente na execução dos serviços prestados pela instituição, com reflexos negativos no clima organizacional.

14.7. A contratação pretendida tem como objetivo aperfeiçoar e melhorar a aplicação de recursos públicos, envolvendo ações inerentes à contratação da cesta básica de contratos, gasto eficiente, fomento do conhecimento e melhoria de gestão, do direcionador estratégico "Gestão Eficiente de Recursos" do Plano de Ação institucional que abrange o Plano Plurianual 2024-2027.

14.8. O objeto pleiteado na presente contratação possui aderência ao Plano de Contratações Anual - PCA do INSS e no Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, conforme registro nº 510678-58/2026.

## **15. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

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

- prover os prédios do INSS de profissionais para identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência;
- promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre as diversas áreas do INSS - Superintendência Regional Norte /Centro-Oeste;
- manter em pleno funcionamento os serviços prestados, com maior eficiência e agilidade;
- relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades;
- em relação à eficácia, manter o pleno funcionamento das atividades das GEXS Palmas, Macapá, Boa Vista e Rio Branco, com a contratação de empresa com expertise na prestação do serviço;
- quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação de tais serviços e do uso racional dos recursos financeiros, com menor preço para Administração Pública, dispondo de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias e, conseqüentemente, reduzir a execução destas atividades por servidores.

## **16. Providências a serem Adotadas**

16.1. Não será necessário nenhum tipo de alteração do ambiente do Órgão, uma vez que os locais e estrutura que receberão os postos de trabalho já existem. Nos locais que ainda não são beneficiados com a prestação dos serviços também não serão necessárias alterações estruturais, haja vista a existência de equipamentos e salas disponíveis para os terceirizados a serem contratados.

16.2. Deverá ser designado os servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual para o acompanhamento da execução dos serviços e gestão do contrato, bem como, sua constante capacitação, caso necessário.

16.3. E por fim, revisar constantemente a demanda executada, quanto a necessidade de aumento ou redução dos postos de trabalho adequados a necessidade e disponibilidade orçamentária da Autarquia.

## **17. Possíveis Impactos Ambientais**

17.1. Os Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos.

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

17.3. A empresa a ser contratada para a prestação dos serviços deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia.

17.4. Deverá também, adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, inclusive orientar os empregados para:

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

17.5. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo INSS.

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

- Orientar seus empregados, durante a execução dos serviços, das práticas socioambientais para economia de energia, água, geração de resíduos sólidos, adotadas pela Superintendência (tais como utilização de matérias com maior durabilidade, reciclagem de lixo (separação do lixo), desligamento de iluminação não essencial a segurança ou a trabalho, entre outros;
- Observar as resoluções CONAMA Nº 401/2008 e 424/2010, para aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do Órgão, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários e orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, quanto disponibilizados pelo INCRA.

17.7. Para tanto, a equipe que prestará os serviços deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos sociais, ambientais, trabalhistas, proteção aos direitos humanos e demais que lhes são correlatos.

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

## 18. Declaração de Viabilidade

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

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1. Necessidade indaiável de restabelecimento dos serviços findados no final do exercício anterior aliada à melhor solução ao caso concreto.

## 19. 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](#).

**THIAGO JOAO DE MOURA SOUZA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 13:15:48.*

**OSVALDO LOURENCO DA SILVA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 13:55:09.*

**ANTONIO ALVES COSTA NETO**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 13:17:14.*