

# Estudo Técnico Preliminar 48/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 35014.271064/2024-81

## 2. Descrição da necessidade

2.1. O presente documento tem por objetivo realizar o planejamento para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados nas áreas administrativas para os postos de Assistente Administrativo, Recepção, Ascensorista, Copeiro e Carregador, em regime de empreitada por preço global, a serem executados em diversos setores e unidades vinculados à Superintendência Regional Sudeste II, através da realização de pregão eletrônico, de acordo com os objetivos estratégicos e as diretrizes corporativas do Instituto.

2.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo deverá ser realizada em conformidade com as justificativas, especificações técnicas, condições de garantia e de execução dos serviços estabelecidas no corpo deste planejamento e seus anexos, bem como no futuro Termo de Referência.

2.3. Este estudo preliminar objetiva, ainda, atender aos arts. 19 a 27 da Instrução Normativa nº SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.4. A presente contratação será realizada através da modalidade licitatória Pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os serviços de apoio administrativo são atividades classificadas como comuns, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais do mercado, visando atender as necessidades das Gerências Executivas do INSS nos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo.

2.5. O Colendo Tribunal de Contas da União exemplifica as características de um serviço continuado, conforme jurisprudência abaixo:

“Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc. Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares. (TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 772)”.

2.6. A contratação dos serviços objeto deste instrumento tem por objetivo criar uma rede de apoio para serviços acessórios.

2.7. É de pleno conhecimento que a função precípua do INSS é a análise e concessão de direitos, de forma que os servidores da carreira deverão ser direcionados para atividades imprescindíveis.

2.8. A contratação em questão visa suprir lacunas deixadas na falta de recepcionistas, assistentes administrativos, copeiros, ascensoristas e carregadores, visto que os servidores do INSS estão concentrados nas atividades principais do Instituto, que não devem ser desempenhadas por terceirizados.

2.9. Estes serviços deverão proporcionar suporte no desempenho das tarefas administrativas menos complexas e mais corriqueiras, facilitando o trabalho desenvolvido pelos servidores do quadro do INSS em face da grande incidência de afastamento por motivo de aposentadoria.

2.10. Ressalte-se que a operacionalização de serviços administrativos menos complexos e mais rotineiros assegurará maior rapidez e segurança em outras atividades mais complexas e estratégicas desenvolvidas pelos servidores remanescentes e, consequentemente, resultará, internamente, em rotinas mais dinâmicas de trabalho e, externamente, no oferecimento à sociedade de um produto final mais efetivo.

2.11. O serviço será prestado de modo contínuo na forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, com a utilização de mão de obra exclusiva. A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu, em seu art. 6º, inciso XV, a definição sobre os serviços contínuos, na forma a seguir:

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

2.12. O objeto desta contratação enquadra-se na classificação de SERVIÇOS COMUNS, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021). Também se enquadra nos pressupostos dos do art. 1º e 2º, bem como do art. 3º, § 1º do Decreto nº 9.507, de 21.09.2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme estabelece o inciso III do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, o inciso IV do art. 7º do Decreto nº 9.507/2018 e os artigos 4º e 5º da IN /SEGES/MP nº 05/2017.

2.14. De acordo com o Documento de Formalização da Demanda (SEI 16834233) o Contrato nº 48/2023, que tem como objeto a prestação dos serviços de recepcionista e apoio administrativo para as unidades vinculadas à SRSE-II, está apresentando problemas em sua execução, com indícios de descumprimento de obrigações contratuais referentes a atrasos de pagamento de auxílio-transporte a auxílio-alimentação. Além disso, a empresa vencedora do certame apresentou instrumentos coletivos de trabalho com pisos salariais inferiores aos praticados no mercado para as categorias envolvidas na contratação, o que tem gerado dificuldade na manutenção da mão-de-obra envolvida no contrato.

2.15. Assim, mesmo sendo possível a prorrogação do Contrato nº 48/2023, se faz necessária a abertura de novo procedimento, visando atender as necessidades das Gerências Executivas subordinadas à SRSE-II, conforme informado no Despacho LOG-DIV-SRSE-II nº 1539.

2.16. Considerando a necessidade de abertura de novo procedimento para substituição do Contrato nº 48/2023, foi incluído no escopo da contratação, por meio do Documento de Formalização da Demanda, os serviços de copeiragem, ascensorista e carregador, em razão das justificativas trazidas nos docs. SEI nº 16596413, 16596484 e 16834478.

2.17. De acordo com informações prestadas pela COFL-SRSE-II (SEI 16596484), os serviços de copeiragem são necessários para atendimento das necessidades do Gabinete da Superintendência em razão das reuniões e agendas com autoridades municipais, estaduais e federais, considerando a inexistência de servidores no quadro do INSS com esta função. Já os serviços de estiva/carregador são essenciais em razão da necessidade de carga, descarga, movimentação de material permanente, de consumo, dentre outros serviços em todas as unidades do INSS vinculadas à SRSE-II, também em razão da inexistência deste cargo no quadro de servidores da Autarquia.

2.18. Em relação ao serviço de ascensorista para o prédio da Gerência Executiva de Juiz de Fora, as justificativas para contratação foram prestadas pelo Gerente Executivo (SEI 16596413), de acordo com o exposto abaixo:

2.19.1. O prédio da Gerência possui três elevadores, sendo um automático de passageiros e outros dois de comandos manuais (um de carga e outro de passageiros), para atendimento aos 12 (doze) andares do imóvel. Todos os elevadores foram fabricados na década de 1960, estando, assim, obsoletos e necessitando de modernização.

2.19.2. Em razão de seu tempo de uso, o único elevador automático tem apresentado paralisação constante, sem condições de manutenção imediata, levando dias (e até semanas) para que o técnico consiga solucionar o problema, considerando a dificuldade na obtenção de peças de substituição no mercado, em razão da idade do elevador.

2.19.3. O imóvel da GEX Juiz de Fora possui grande fluxo de pessoas, visto que, atualmente, 03 (três) andares estão locados para a Câmara Municipal de Juiz de Fora. Além disso, também acomoda a 10ª Junta de Recursos da Previdência Social, bem como existe o fluxo normal de pessoal da unidade, contando com 63 (sessenta e três) servidores, estagiários e terceirizados distribuídos nos diversos andares e seções. Dessa forma, o deslocamento das pessoas no prédio fica seriamente prejudicado com a falta do único elevador automático, em especial para os usuários que possuem dificuldades de locomoção, como idosos, gestantes e pessoas com deficiência.

2.20. Assim, considerando a inexistência no quadro de servidores da GEX Juiz de Fora do posto de ascensorista, consta solicitação do Gerente Executivo para contratação de serviço terceirizado para operação dos elevadores manuais, amenizando, dessa forma, o cenário atual quando do não funcionamento do único elevador automático.

2.21. O serviço de ascensoristas se enquadrava nas suspensões ou vedações como parte das medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços dispostas na Portaria nº 179/GM/ME, de 22/04/2019 (com redação dada pela Portaria nº 5.168/GM/ME, de 14 de maio de 2021 e Portaria nº 8.963/GM/ME, de 11 de outubro de 2022). Todavia, essa portaria foi revogada pela Portaria MGI nº 2.162, de 05/04/2024, publicada no DOU nº 67, de 08/04/2024.

2.22. Diante de todo o exposto, os serviços de ascensoristas a serem prestados no Edifício Sede da Gerência Executiva do INSS em Juiz de Fora/MG são de importância fundamental, considerando a segurança e acessibilidade no transporte de elevadores ao público externo e interno que necessita desse serviço diariamente. E a precariedade e obsoletismo dos atuais equipamentos torna inviável sua operação pelos usuários, sob risco iminente de acidentes e/ou incidentes e, portanto, evitando também impacto local no tocante a ausência desses serviços.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Logística, Licitações e Contratos	ANTONIO LUIDI DE OLIVEIRA MORAES

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 4.1. Da descrição dos serviços

4.1.1. A pretensa contratação tem como objeto a contratação de serviços de apoio administrativo, nos cargos de assistente administrativo, recepcionista, copeiro, ascensorista e carregador, em regime de empreitada por preço global, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional Sudeste II e unidades vinculadas.

4.1.2. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, cuja interrupção pode afetar as atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.1.3. O treinamento e administração de mão-de-obra não implicarão em custos com a contratação;

4.1.4. A função de assistente administrativo elencada nestes Estudos Preliminares está enquadrada no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, sob o nº 4110-10, de recepcionista sob o nº 4201-25, de copeiro sob o nº 5134-25, de ascensorista sob o nº 5141-05, de carregador sob o nº 7832-15 e de encarregado sob o nº 4101-05.

4.1.5. Os serviços serão executados pela contratada obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

#### Qualitativos descritivos dos postos de trabalho

##### Posto de Recepcionista (CBO: 4201-25)

##### **Requisitos**

###### **I - Escolaridade**

a) Ensino Médio Completo.

###### **II – Conhecimento**

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point e nos correspondentes do BR Office; e

b) Navegadores de internet como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

###### **III – Experiência mínima**

a) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

#### **IV – Habilidades e atitudes esperadas**

- a) Inteligência emocional;
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) Bom humor e boa vontade;
- d) Discernimento e bom senso;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Presteza no atendimento;
- g) Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) Criatividade e iniciativa;
- i) Fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) Capacidade de concentração;
- l) Capacidade de comunicação interpessoal;
- m) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) Manter sigilo das informações;
- o) Saber ouvir atentamente;
- p) Gostar de lidar com pessoas e de atendê-las; e
- q) Conhecimento de linguagem de sinais.

#### **V - Atividades**

- a) Repcionar visitantes nos diversos postos de trabalho, identificando-os e averiguando suas pretensões, para encaminhá-los ou prestar-lhes as informações desejadas;
- b) Cadastrar os visitantes, por meio de sistema informatizado, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- c) Distribuir crachás de acesso às instalações do INSS na SRII;
- d) Manter registro e efetuar cobrança de crachás provisórios fornecidos aos servidores para acesso às dependências do INSS na SRII;
- e) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do INSS na SRII, nas formas determinadas pelo INSS;
- f) Prestar atendimento e assistência ao público nos diversos andares, quanto a informações rotineiras;
- g) Operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviço de recepção nos diversos andares do INSS na SRII;
- h) Acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências do INSS na SRII;
- i) Prestar serviços de recepção em eventos realizados no INSS na SRII;
- j) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; e
- k) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**Postos de Assistente Administrativo (CBO: 4110-10)****Requisitos****I – Escolaridade**

a) Ensino Médio Completo.

**II – Conhecimento**

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point e nos correspondentes do BR Office; e

b) Navegadores de internet como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

**III – Experiência mínima**

a) de 12 (doze) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

b) Conhecimento de arquivamento de documentos; e

c) Conhecimento em redação oficial.

**IV – Habilidades e atitudes esperadas**

a) Inteligência emocional;

b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;

c) Bom humor e boa vontade;

d) Discernimento e bom senso;

e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

f) Presteza no atendimento;

g) Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

h) Criatividade e iniciativa;

i) Fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);

j) Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;

k) Capacidade de concentração;

l) Capacidade de comunicação interpessoal;

m) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

n) Manter sigilo das informações;

o) Saber ouvir atentamente; e

p) Gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

**V - Atividades**

a) Receber, cadastrar e tramitar, em sistema informatizado, correspondências, processos e outros documentos recebidos /expedidos pela Unidade;

b) Conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar documentos, tais como e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas, em meio físico ou eletrônico;

- c) Auxiliar no levantamentos de dados para instrução de processos e documentos;
- d) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo INSS;
- e) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- f) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- g) Distribuir/atribuir documentos internamente;
- h) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- i) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- j) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- k) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda relacionados à área de atuação;
- l) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vista ao fornecimento de subsídios aos serviços nos assuntos relacionados à área de atuação;
- m) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação;
- n) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- o) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- p) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- q) Auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos administrativos, quando designado;
- r) Operar microcomputador; e
- s) Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhes sejam requeridos.

#### **Posto de Copeiro (CBO: 5134-25)**

##### **Requisitos**

###### **I – Escolaridade**

- a) Ensino Fundamental Completo.

###### **II – Conhecimento**

- a) Preparação de café e chás.

###### **III – Experiência mínima**

- a) de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

###### **IV – Habilidades e atitudes esperadas**

- a) Disciplina;
- b) Cuidado com a aparência e higiene pessoal;
- c) Cordialidade;
- d) Ética profissional;

- e) Dinamismo;
- f) Educação e paciência;
- g) Postura.

#### **V - Atividades**

- a) Manipular e preparar café e chá;
- b) Servir água e café nas dependências da sala do Superintendente Regional, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, ou quando solicitado, em razão de reuniões;
- c) Servir café e água da seguinte forma: o café poderá ser servido em garrafas térmicas ou xícaras de porcelana ou descartáveis, e a água em copos descartáveis, de vidro ou em jarra de inox, quando for o caso;
- d) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc., sendo que o material deve ser disponibilizado pela empresa;
- e) Controlar o consumo de café, chá, açúcar, adoçante e água;
- f) Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de propriedade da Contratada, a serem utilizados na copa e na cozinha;
- g) Apontar e comunicar ao encarregado da empresa os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- h) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- i) Limpar, manter e conservar as copas, solicitando ao encarregado da empresa todos os materiais necessários à realização dos serviços;
- j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### **Posto de Carregador (CBO: 7832-15)**

##### **Requisitos**

##### **I – Escolaridade**

- a) Ensino Fundamental Completo.

##### **II – Conhecimento**

- a) Não é necessário conhecimento prévio para desempenho das atividades.

##### **III – Experiência mínima**

- a) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

##### **IV – Habilidades e atitudes esperadas**

- a) Capacidade operacional;
- b) Força física e agilidade;
- c) Paciência;
- d) Capacidade para lidar com condições ambientais desfavoráveis, como ruídos, vibrações e intempéries;
- e) Presteza no atendimento;
- f) Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

g) Trabalho em equipe.

#### V - Atividades

- a) Deslocar móveis, equipamentos, processos e outros objetos, de interesse da Superintendência Regional Sudeste II, assim como transportar o material para o depósito utilizado pela Contratada;
- b) Auxiliar na carga e descarga dos garrafões de água mineral junto aos bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos Prédios e no abastecimento das copas com o material necessário para execução dos serviços, quando solicitado pela Administração;
- c) Movimentar malotes;
- d) Auxiliar no recebimento de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos de fornecedores;
- e) Efetuar carga e descarga dos veículos por meio ou não de carrinhos e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores;
- f) Serviços de arrumação de depósitos/almoxarifados, mantendo limpos e arrumados os equipamentos, móveis, materiais e máquinas da Contratante, de acordo com as necessidades e conforme solicitação;
- g) Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes do almoxarifado;
- h) Desenvolvimento de atividades braçais em todas as áreas no âmbito da Superintendência Regional Sudeste II e de suas unidades vinculadas;
- i) Apoiar às atividades em geral, quando necessário, desde que inerentes a função;
- j) Transportar os materiais aos diversos setores solicitantes;
- k) Prestar apoio aos eventos da Contratante, tanto em suas instalações quanto nas de terceiros;
- l) Contar, pesar, medir, embalar e desmontar materiais a serem transportados às diversas unidades da Superintendência Regional Sudeste II do INSS;
- m) Auxiliar o setor de patrimônio no tombamento e conferência dos materiais;
- n) Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- o) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;
- p) Executar demais atividades compatíveis à função;
- q) Apoiar às atividades em geral, quando necessário; e
- r) Observar as normas internas do INSS e do serviço público federal.

#### **Posto de Ascensorista (CBO: 5141-05)**

#### **Requisitos**

##### **I – Escolaridade**

- a) Ensino Fundamental Completo.

##### **II – Conhecimento**

- a) Conhecimento dos procedimentos técnicos adequados nas situações emergenciais, para proporcionar segurança ao usuário;

##### **III – Experiência mínima**

- a) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

**IV – Habilidades e atitudes esperadas**

- a) Aptidão física compatível com a função;
- b) Polidez;
- c) Discrição;
- d) Urbanidade;
- e) Iniciativa;
- f) Sensibilidade para relacionar-se com servidores e público em geral.

**V - Atividades**

- a) Zelar pelo transporte correto e seguro de pessoas;
- b) Ajudar no transporte de materiais;
- c) Controlar o limite de lotação e carga;
- d) Conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;
- e) Em caso de qualquer anormalidade no elevador, chamar suporte ou até mesmo socorrer quem estiver no ambiente;
- f) Fazer cumprir a proibição de fumar nos elevadores ou neles ingressar portando cigarros, cachimbos, charutos ou correlatos acesos;
- g) Comunicar ao setor responsável, qualquer defeito verificado no funcionamento dos elevadores;
- h) Zelar pelas instalações de trabalho, solicitando a limpeza interna do elevador, sempre que necessário;
- i) Não desviar a atenção com leituras, trabalhos manuais ou qualquer outra atividade, quando da movimentação do elevador;
- j) Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**Posto de Encarregado (CBO: 4101-05)****Requisitos****I – Escolaridade**

- a) Ensino Médio Completo.

**II – Conhecimento**

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point e nos correspondentes do BR Office; e
- b) Navegadores de internet como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

**III – Experiência mínima**

- a) Experiência mínima de 12 (doze) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

**IV – Habilidades e atitudes esperadas**

- a) Inteligência emocional;
- b) Ética profissional;
- c) Bom humor e boa vontade;

- d) Discernimento e bom senso;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Presteza no atendimento;
- g) Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) Proatividade.

## V - Atividades

- a) Garantir a qualidade dos serviços executados;
- b) Garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais;
- c) Garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais;
- d) Monitorar e controlar a conduta dos funcionários;
- e) Garantir o melhor aproveitamento dos recursos utilizados;
- f) Realizar o acompanhamento dos serviços contratados e do desempenho dos funcionários;
- g) Atuar conforme as recomendações do Gestor e dos Fiscais do Contrato.

### **4.2. Requisitos da contratada**

4.2.1. Os serviços serão prestados por empresa que atenda aos seguintes requisitos:

4.2.2. Seja devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;

4.2.3. Utilize rotinas e define perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas;

4.2.4. Que utilize pessoal adequado ao ambiente da Unidade, de forma a refletir resultados produtivos e melhoria no atendimento prestado à sociedade;

4.2.5. Que ofereça proposta que atenda aos parâmetros definidos para o objeto da licitação e apresente preço compatível com a finalidade estabelecida.

4.2.6. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.2.7. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

4.2.8. O controle de frequência dos funcionários deverá ser realizado através de ponto eletrônico.

4.2.9. Com exceção dos casos de compensação da jornada de trabalho (IN SEGES/MGI nº 81 de 12/09/2024), em caso de faltas ou afastamentos legais dos terceirizados, a Contratada deverá informar à Contratante e providenciar, a critério da Administração, a cobertura do posto em até 03 (três) dias corridos, sob pena de perda de pontuação no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e possível efeito remuneratório no valor mensal devido à Contratada.

4.2.9.1. Com exceção dos casos de compensação da jornada de trabalho (IN SEGES/MGI nº 81 de 12/09/2024), será efetuada a glosa no pagamento referente aos dias sem efetiva cobertura contratual. Além disso, deverá ser aberto processo de apuração de descumprimento contratual caso, cumulativamente, a ausência de cobertura se dê por 03 (três) ou mais dias consecutivos e a Contratante tenha informado sobre a necessidade da substituição do posto.

4.2.9.2. Considerando que alguns postos de trabalho, como os de assistente administrativo, demandam capacitação e treinamento por parte da Administração, a cobertura do posto por novos terceirizados, por curtos períodos de tempo, seria contraprodutiva, motivo pelo qual a necessidade de cobertura ficará, nesses casos, a critério da Administração, que deverá informar previamente a Contratada.

4.2.9.3. Em razão da ausência de previsão de mão de obra reserva, a fixação de até 03 (três) dias corridos para cobertura do posto se mostra razoável em virtude do tempo necessário para realização de nova contratação de pessoal ou para convocação de trabalhador intermitente (art. 452-A, §1º da CLT).

4.2.10. A contratada deverá substituir os funcionários que não atendam as necessidades do INSS, sempre que for solicitada.

4.2.11. Será exigida 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.

4.2.12. Será vedada a 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.

4.2.13. O pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, será depositado em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017.

#### **4.3. Dos consumíveis**

4.3.1. A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato, inclusive os produtos como café e chá, que são uma prática na administração pública, além de se mostrar vantajoso e mais econômico por eliminar a necessidade de realização de novos processos licitatórios visando à aquisição de bens, materiais, insumos e equipamentos para a execução dos serviços, tendo em vista que o INSS atualmente apresenta déficit significativo de recursos humanos para atender as atribuições estabelecidas pelo Decreto nº 11.246/2022 quanto às atividades de gestão e fiscalização contratual, além de eliminar a necessidade de armazenamento, guarda e distribuição dos materiais utilizados na execução dos serviços.

4.3.2. Ademais, verifica-se que as empresas especializadas conseguem obter preços inferiores desses produtos em relação ao preço de mercado, em razão do ganho de escala e de negociações efetuadas com fornecedores do segmento, o que reforça a vantajosidade da manutenção destes materiais sob a responsabilidade e ônus da contratada.

4.3.3. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da ciência da contratada. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

4.3.4. Os materiais, inclusive café, chá, adoçante, guardanapos, e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

4.3.5. Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários.

4.3.6. A empresa deverá fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente, em especial para os postos de Copeiro e Carregador.

#### **4.4. Da Vigência do Contrato**

4.4.1. O Contrato firmado terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação poderá ser firmada por prazo diverso do contratado originalmente, desde que observado o limite legal, associado à eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados durante o primeiro ano de vigência.

#### **4.5. Da Aferição dos Resultados**

4.5.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

#### **4.6. Critérios e práticas de sustentabilidade**

4.6.1. É dever da contratada a adoção, dentre outras, das seguintes práticas sustentáveis:

4.6.2. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

4.6.3. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

4.6.4. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

4.6.5. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

4.6.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

### **5. Levantamento de Mercado**

5.1. A presente demanda deverá ser atendida através da contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados.

5.2. Verificamos que a contratação dos serviços pode ocorrer de formas diversas, a depender das necessidades da Administração. É imprescindível, porém, que reste devidamente comprovada que a solução eleita seja aquela que efetivamente atenda a demanda da entidade com a melhor relação custo-benefício, realizados todos os estudos comparativos a embasar a escolha do modelo.

5.3. No caso dos serviços de apoio administrativo, verificamos que a grande maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação por Posto de Serviço, sendo esta a que atende satisfatoriamente as necessidades do INSS.

5.4. Portanto, a partir da análise dos modelos de contratações disponíveis, a Superintendência Regional Sudeste II entende que a contratação da solução dar-se por meio de Pregão Eletrônico. Deste modo, a gestão de toda a cadeia logística para o fornecimento sincronizado dos materiais e a disponibilização da mão de obra fica a cargo da empresa contratada para este fim. Desta maneira, quando o serviço não alcança o resultado esperado, é possível identificar o agente responsável e corrigir o problema imediatamente através dos mecanismos de gestão pactuados. Essa forma de prestação de serviço já está consolidada nas contratações de outros órgãos da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal, requer a deflagração de apenas um processo licitatório para que, em tese, a execução dos serviços possa ser concretizada, obtendo ganhos de escala e eficiência administrativa, na medida em que a empresa contratada se responsabiliza não apenas pela alocação de mão de obra exclusiva, mas também pela aquisição e disponibilização dos utensílios e materiais de consumo necessários à adequada prestação dos serviços requisitados.

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

6.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, nos cargos de assistente administrativo, recepcionista, copeiro, ascensorista e carregador, a serem executados na sede da Superintendência Regional Sudeste II e suas unidades vinculadas.

6.2. A solução escolhida atende plenamente os requisitos de negócio estabelecidos no presente estudo, com a vantagem de permitir melhor adequação dos serviços às efetivas necessidades da Superintendência Regional Sudeste II e unidades vinculadas, por meio de melhorias no modelo de execução e gestão.

6.3. Os requisitos técnicos estabelecidos nestes Estudos Preliminares estão de acordo com a necessidade do INSS e incluem ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

6.4. Nos termos do item 4 do Anexo VI-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes ou fração, localizados no mesmo imóvel. O encarregado deve ficar sediado no prédio sede da Superintendência Regional Sudeste II e realizar, de forma remota, o acompanhamento dos serviços realizados por todos os terceirizados vinculados ao contrato, inclusive nas Gerências Executivas.

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPI'S, uniformes e utensílios necessários, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar), com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.5.1. Nos termos do art. 24 e 25 da Portaria nº 1.568/2023 e com vistas ao atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 47 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, devem ser adotados pela gestão e pela fiscalização dos contratos, como instrumento de controle e meio de obtenção de dados históricos para subsidiar futuras contratações, os seguintes procedimentos:

6.5.1.1. A Contratada deverá fornecer, em até 90 (noventa) dias após o início do contrato, relação com a quantidade e a descrição dos equipamentos entregues às unidades, quando então será solicitada ao fiscal setorial responsável pela unidade a confirmação de que eles se encontram no local. Será de inteira responsabilidade da Contratada orientar corretamente seus funcionários para o eficaz manuseio e guarda dos produtos.

6.5.1.2. A Contratada deverá fornecer mensalmente o cronograma de entrega de materiais de consumo para cada unidade atendida pelo contrato com a descrição dos itens, quantidades e data prevista para entrega.

6.5.1.3. A Contratada deverá fornecer mensalmente planilha com o cronograma de entrega de materiais para cada unidade vinculada ao contrato, com as quantidades definidas para cada uma delas, e, em até 90 (noventa) dias após o início da vigência contratual, a relação com a quantidade e a descrição dos equipamentos entregues.

6.5.2. A Contratada deverá observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

6.5.3. Os materiais/insumos deverão ser usados com eficiência para evitar desperdícios, estando sujeita a empresa a aplicação de glosas caso seja identificado tal prática por parte dos empregados.

6.5.4. Será de inteira responsabilidade da Contratada orientar corretamente seus funcionários para o eficaz manuseio e guarda dos equipamentos, assim como providenciar a manutenção e substituição dos equipamentos danificados.

6.5.5. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.5.6. Os equipamentos deverão ser fornecidos de uma só vez, e a Administração arcará com o custo da depreciação correspondente APENAS ao período contratual. Portanto, o custo dos equipamentos deverá ser reportado à planilha de formação de preço a título de depreciação por posto de trabalho. Suas substituições deverão ser realizadas a cargo da Contratada sem onerar o valor contratual firmado.

6.5.6.1. Para o cálculo do insumo Depreciação de Equipamentos, adotou-se vida útil de 60 (sessenta) meses. Para elaboração da Planilha de Custos, a Licitante deverá seguir orientações da Receita Federal do Brasil.

6.5.7. A Contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução conforme planilha estimativa de custos. Independente do material/equipamento ser de entrega mensal ou entrega única (uma entrega no início do contrato com compromisso de manter disponível/funcionando), estes devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada no primeiro dia de início da prestação dos serviços.

6.5.8. A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos de segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.

6.5.8.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dos empregados.

6.5.8.2. Os EPIs deverão estar de acordo com o estabelecido na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).

6.5.8.3. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro dia da execução contratual. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPI, deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.

6.5.8.4. A relação mínima de EPIs é a disposta na planilha estimativa de custos. O valor total dos EPIs deverá ser dividido pelo número de meses e pelo total de serventes com o objetivo de compor o valor a ser inserido na planilha de composição de custos de cada trabalhador. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPIs quando necessário ou quando solicitado pela Administração.

6.5.9. Os uniformes e seus complementos a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser novos e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

6.5.9.1. O uniforme deve atender ao contido no instrumento coletivo de trabalho e os quantitativos mínimos estão previstos na Planilha Estimativa de Custos.

6.5.9.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da região, durável e que não desbote facilmente.

6.5.9.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.5.9.3.1. No início da execução (primeiro dia) do contrato a empresa deverá entregar todas as peças discriminadas no Termo de Referência, devendo ser substituído, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.5.9.3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.5.9.3.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.6. Os serviços contratados estarão à disposição do INSS para jornada semanal de 44h (quarenta e quatro horas), de segunda a sexta-feira, podendo ocorrer a jornada aos sábados no interesse da Administração, para os seguintes postos de trabalho: recepcionista, copeiro, carregador, ascensorista e encarregado.

6.6.1. Nos termos do Decreto nº 12.174/2024 e da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 190, de 05/12/2024, fica estabelecida a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para os postos de assistente administrativo, de segunda a sexta-feira.

6.7. Para o serviço de carregador será adotada, por posto, a estimativa mensal de 10 (dez) diárias com pernoite e 05 (cinco) diárias sem pernoite, em razão da necessidade de deslocamento para atendimento das unidades vinculadas à SRSE-II.

6.8. A solução escolhida atende plenamente os requisitos de negócio estabelecidos no presente estudo, com a vantagem de permitir melhor adequação dos serviços às efetivas necessidades das unidades interessadas, por meio de melhorias no modelo de execução gestão e fiscalização.

6.9. Os requisitos técnicos estabelecidos nestes Estudos Preliminares estão de acordo com as necessidades do INSS e incluem ferramentas de controle adequadas ao acompanhamento, fiscalização e gestão do objeto.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os serviços serão disponibilizados para os diversos setores que compõem a estrutura organizacional distribuídas nas instalações da Superintendência Regional Sudeste II e suas unidades vinculadas.

7.2. Os postos de serviço funcionarão de segunda a sexta-feira, com intervalos para refeições, perfazendo a carga horária de 44hs semanais, cujos horários serão definidos pela Contratante, podendo esta alterá-los a qualquer tempo, desde que não exceda a carga horária estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho.

7.3. A distribuição dos postos é demonstrada na tabela a seguir:

UNIDADE	POSTOS ASSISTENTE	POSTOS	POSTOS	POSTOS	POSTOS	POSTOS

	ADMINISTRATIVO	RECEPCIONISTA	COPEIRO	CARREGADOR	ASCENSORISTA	ENCARREGADO
SRII	22	5	1	6	0	1
GEX Belo Horizonte	4	0	0	0	0	0
GEX Barbacena	2	0	0	0	0	0
GEX Contagem	2	0	0	0	0	0
GEX Diamantina	2	0	0	0	0	0
GEX Divinópolis	2	0	0	0	0	0
GEX Governador Valadares	2	0	0	0	0	0
GEX Juiz de Fora	2	0	0	0	2	0
GEX Montes Claros	2	0	0	0	0	0
GEX Ouro Preto	2	0	0	0	0	0
GEX Poços de Caldas	2	0	0	0	0	0
GEX Teófilo Otoni	2	0	0	0	0	0
GEX Uberaba	2	0	0	0	0	0
GEX Uberlândia	2	0	0	0	0	0
GEX Varginha	2	0	0	0	0	0
GEX Vitória	2	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

7.4. A quantidade por localidade é estimada, podendo, ao longo do contrato ser remanejada para outra localidade, com os devidos ajustes.

7.5. A GEX Juiz de Fora dispõe de 02 (dois) elevadores manuais, sendo que para o quantitativo de fluxo de pessoas que os utilizam atualmente, se faz necessário o uso de apenas 01 (um) elevador, de forma alternada, a ser operado por 2 (dois) ascensoristas, em dois turnos de 06 (seis) horas para cada um.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

*[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Determinação das chefias para adoção de orçamento sigiloso, com fulcro no art. 24 da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de evitar o chamado "efeito âncora", no qual as propostas/lances gravitam em torno do orçamento fixado pela Administração - Despacho SERLICSRSE-II nº 17553434, aprovado pelo Despacho COFL-SRSE-II nº 17612257.]*

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

9.1. Conforme já citado no presente documento, ao longo dos anos vêm aumentando o número de aposentadorias dos servidores do quadro do INSS, reduzindo a mão de obra disponível para execução dos serviços necessários ao funcionamento da Autarquia.

9.2. Importante relembrar que a missão do INSS é a análise e concessão de benefícios, sendo a parte de licitações e/ou gestão de contratos um setor auxiliar para garantir que a missão seja cumprida.

9.3. Desta forma, é imprescindível que a maioria dos servidores esteja lotada nas áreas de reconhecimento de direitos, e não nas áreas acessórias como licitações, contratos, orçamentos, engenharia, etc..

9.4. Assim, diante das dificuldades em proporcionar atendimento célere, ao gestor não é possível dispensar força de trabalho das Agências da Previdência Social para a área administrativa, na qual encontram-se inseridas as ditas "áreas acessórias", acrescido ao fato destas áreas trabalharem atualmente com um número de servidores aquém do necessário; o que prejudica o desenvolvimento dos trabalhos e resultados.

9.5. Nesse cenário, o Decreto nº 10.995/2022 aprovou a nova estrutura do INSS, culminando no novo Regimento do INSS, aprovado pela Portaria PRES/INSS nº 1.678/2024, que instituiu Setores Centralizados e o Serviço de Licitações para análise e execução centralizada de atividades no âmbito das Coordenações de Gestão de Orçamentos, Finanças e Logísticas das Superintendências Regionais.

9.6. Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante por intermédio de vários contratos, consequentemente várias empresas prestadoras de serviço, gerando economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa contratada, visto que a simples divisão de serviços (maior número de itens) não implicaria em ampliação da competitividade ou em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação, aliado ao fato, de que quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho, de modo que uma maior divisão dos serviços com ampliação do número itens, implicaria apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

9.7. A divisão do certame em um só grupo não apenas reduzirá consideravelmente os riscos de inexecução ou mesmo deserção ou fracasso na licitação, como também permitirá propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados. O modelo promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de vários profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados.

9.8. Nos termos do Acórdão TCU nº 1.214/2013-Plenário, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, repcionista, limpeza, não devem ser divididos.

9.9. Para Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, São Paulo: Dialética, 2009, pág. 265, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Assim,

"Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar o aumento de seus custos. Como se extrai, o fundamento jurídico do fracionamento consiste na ampliação das vantagens econômicas para a Administração. Adota-se o fracionamento como instrumento de redução de despesas administrativas. A possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares."

9.10. Atenção especial ainda deve ser dada quanto ao número de postos de trabalho a serem contratados por cada Gerência, sendo em sua maioria contratado apenas 2 (dois) postos, o que corrobora a economicidade da divisão dos itens em um único lote/grupo, ao invés de 1 item por Gerência, o que resultaria em 16 (dezesseis) contratos.

9.11. Diante de todo o exposto, é notório que o processo licitatório conta com robustos argumentos, tanto de ordem econômica quanto técnica, que permitem a realização do certame em um polo, sendo o modelo definido o mais adequado tecnicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, visando promover maior vantajosidade técnica e econômica para a Administração Pública.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Encontra-se em vigor o Contrato nº 48/2023, consubstanciado no processo nº 35014.271064/2022-32, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e recepção, o qual será substituído pela nova contratação.

10.2. Destaca-se que não há, atualmente, prestação dos serviços de copeiragem, ascensorista e estiva (carregador) no âmbito da SRSE-II.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Após a realização do presente ETP, verifica-se alinhamento entre a contratação pretendida e o planejamento desta.

11.2. Verifica-se também que a contratação em tela foi incluída no Plano de Contratações Anual sob o nº 510180-3/2025.

11.3. A contratação dos serviços objeto deste documento atende ao Planejamento Estratégico da Direção Central do INSS em Brasília, estando contemplada no Mapa Estratégico 2024-2027 e no Plano de Ação, ambos aprovados pelo Comitê Estratégico de Governança do INSS, por meio da Resolução CEGOV/INSS nº 33, de 21 de setembro de 2023. Além disso, se enquadra na Gestão Eficiente de Recursos.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Tal contratação resultará em benefícios e vantagens, uma vez que não implicará em investimentos, tais como contratação, treinamento e administração de mão de obra, bem como permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

12.2. O maior ganho na contratação destes serviços, no entanto, dar-se-á com a liberação dos servidores públicos do quadro permanente desta Autarquia, que atuam nos setores contemplados, para o desempenho das atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos desta Autarquia, na medida em que os empregados terceirizados se incumbirão daquelas atividades acessórias, instrumentais ou complementares às de competência legal do INSS, desempenhando tarefas administrativas menos complexas e mais corriqueiras.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a pretendida contratação não haverá necessidade de adequação do ambiente onde os serviços serão realizados, uma vez que o INSS já dispõe de instalações sanitárias e vestiários com armários para os empregados terceirizados, que se mostram suficientes para atender as necessidades do contrato.

13.2. O INSS nomeará servidores para atuarem como Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, nos termos do Decreto nº 11.246/2022, para atuação na gestão e fiscalização contratual, além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente Estudo Preliminar.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

14.2. Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá:

14.2.1. Respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

14.2.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

14.2.3. Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/2012.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando as informações do presente estudo, entende-se pela viabilidade técnica e econômica da presente contratação.

## 16. Responsáveis

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

Despacho: Portaria COFL-SRSE-II/INSS nº 91 de 09/09/24

### BERSONE MOREIRA DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 16:31:02.

Despacho: Portaria COFL-SRSE-II/INSS nº 91 de 09/09/24

### CLAUDIA CURITIBA DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 17:05:26.

Despacho: Portaria COFL-SRSE-II/INSS nº 91 de 09/09/24

### ROSILENE FERNANDA FERREIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 17:19:22.

Despacho: Portaria COFL-SRSE-II/INSS nº 91 de 09/09/24

**STELLA MARQUES MACEDO**

Membro da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 16:28:11.*