

Estudo Técnico Preliminar 6/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 35014.535950/2022-08

2. Descrição da necessidade

2.1. Deverá ser realizada contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio Administrativo para a Coordenação de Orçamento, Finanças e Logística e, Gerências Executivas da SRSUL.

2.2. A contratação dos serviços objeto deste instrumento tem por objetivo atender as demandas administrativas das Coordenações e Gerências Executivas da SRSUL, bem como proporcionar condições ideais de funcionamento às Unidades devido ao aumento das tarefas de baixa e média complexidade, após a centralização das áreas ligadas à COFL.

2.2.1. Serão atendidas as demandas da Coordenação de Orçamento, Finanças e Logística, com a contratação de 12 (doze) auxiliares administrativos para atuarem junto aos setores vinculados à COFL da SRSUL.

2.2.2. Também será atendida solicitação das Gerências Executivas, com a contratação de 18 (dezoito) auxiliares administrativos para atuarem nessas Unidades (1 posto para cada Gerência vinculada à SRSUL, exceto para a GEX Florianópolis, pois a mesma já é atendida pelo contrato nº 22/2022 - SEI 7223963 - processo 35014.029741/2022-11).

2.3. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão seguir as especificações e requisitos abaixo:

Cargo	Auxiliar Administrativo
Código CBO (Portaria MTE n 397 /2002)	4110-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Jornada de Trabalho	44 horas semanais
Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente

Exigência legal	-
Experiência	-
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitude	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência; - 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.

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

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

2.6. Os servidores do INSS estão concentrados nas atividades principais do Instituto, que não deve ser desempenhada por terceirizados.

2.7. O serviço a ser contratado se enquadra na classificação de SERVIÇOS COMUNS, cujos padrões de desempenho e qualidade estão definidos por meio de especificações usuais de mercado (art. 1, parágrafo único da Lei 10.520/2002 e Decreto 10.024/019). Também se enquadra nos pressupostos do Decreto 9.507/2018, 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.

2.8. A prestação de 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 IV do art. 7 do Decreto 9.507/2018 e arts. 4 e 5 da IN/SEGES/MP n. 05/2017.

2.9. Importante destacar que os cargos de auxiliar e assistente administrativo não constam nas tabelas de cargos do INSS, bem como, as atividades que serão exercidas pelos futuros contratados do presente processo não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade (art. 3, inc. IV do Decreto 9.507/2018).

2.10. Atualmente a SRSUL possui o contrato nº 22/2022 vigente, para prestação do serviço de auxiliar administrativo (SEI 7223963 - processo 35014.029741/2022-11), possuindo 5 (cinco) postos contratados, que prestam serviços nos prédios da SRSUL (4 postos) e da GEX Florianópolis (1 posto), com vigência até 27/04/2023. Pretende-se prorrogar tal contrato, e realizar a nova contratação de mais 30 (trinta) postos para atender as necessidades dos setores vinculados à COFL - SRSUL e das demais GEX vinculadas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Orçamento, Finanças e Logística	Antonio Marcos Ribeiro

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e, visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de auxiliar administrativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando o cargo descrito no quadro deste ETP (item 2.3), consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c) desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços nas dependências do órgão ou entidade;
- d) 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 acrescidos 90 (noventa) dias após o seu encerramento;
- e) retenção de parte dos valores mensais devidos à contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina a IN/SEGES/MP n. 05/2017;
- f) 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 05 de junho de 2003;
- g) estabelecimento de indicadores de desempenho da empresa contratada na execução dos serviços.

4.2. As atividades relacionadas a auxiliar administrativo são permanentes nos órgãos ou entidades, tendo natureza continuada, sendo portanto, indicada a duração inicial de 12 (doze) meses para os contratos a serem firmados, podendo ser prorrogado pelo limite de 60 (sessenta) meses (art. 57, inc. II, da Lei 8.666/93), tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Nos últimos anos, somente na área de logística, houve aposentadoria de cerca de 30% do efetivo dos servidores, o que tem impacto direto na execução das atividades.

5.2. Há tarefas que são de execução exclusiva de servidores, e outras que são acessórias e podem ter um auxílio de estagiários e terceirizados; e considerando que não há previsão de novos concursos públicos para suprir estas vagas, optou-se por analisar a contratação de pessoal especializado para auxiliar nas tarefas acessórias.

5.3. Foi considerada também a possibilidade de contratação de estagiários para suprir essas necessidades, porém o que se verifica ao longo do tempo, é que há grande rotatividade dos estagiários após investimento do INSS em treinamento, treinamento esse necessário, pois muitas vezes esses estagiários entram no serviço público sem conhecimento algum.

5.3.1. Isso já acontece em todas as áreas do INSS, e é imprescindível inclusive como contrapartida social.

5.3.2. Porém a falta ainda de conhecimento desses estagiários não permite que eles auxiliem com exatidão nas tarefas acessórias.

5.4. Desta forma, verificou-se no mercado e nas contratações públicas, a possibilidade de contratação de serviços de "apoio administrativo".

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução para atendimento das necessidades das unidades vinculadas à SRSUL é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento das atividades de auxiliar e assistente administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, e também no Termo de Referência que balizarão o processo licitatório.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade de postos ficará disposta da seguinte forma:

Item	Unidade	Quantidade de auxiliares administrativos (POSTOS)
1	Gerência Executiva Cascavel	1
	Gerência Executiva Curitiba	1
	Gerência Executiva Maringá	1
	Gerência Executiva Londrina	1
	Gerência Executiva Ponta Grossa	1
	PARANÁ	5
2	Superintendência Regional Sul Florianópolis	12
	Gerência Executiva Chapecó	1
	Gerência Executiva Criciúma	1
	Gerência Executiva Joinville	1
	Gerência Executiva Blumenau	1
	SANTA CATARINA	16
3	Gerência Executiva Porto Alegre	1
	Gerência Executiva Caxias do Sul	1
	Gerência Executiva Pelotas	1
	Gerência Executiva Ijuí	1
	Gerência Executiva Uruguaiana	1
	Gerência Executiva Santa Maria	1
	Gerência Executiva Passo Fundo	1
	Gerência Executiva Canoas	1
	Gerência Executiva Novo Hamburgo	1
	RIO GRANDE DO SUL	9
	TOTAL	30

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.655.334,36

8.1. A estimativa de preços foi realizada com base em planilhas de custo e formação de preços, em conformidade com a IN n. 05 /2017.

8.2. As Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas para os postos foram registradas no MTE sob os seguintes números:

8.2.1. Convenção CCT PR000092/2023;

8.2.2. Convenção CCT SC000150/2023;

8.2.5. Convenção CCT RS000044/2023.

8.3. O valor de Vale Transporte foi cotado conforme a média ponderada do valor do transporte coletivo urbano nos municípios sede das Unidades contempladas, por Estado (PR, SC e RS).

8.4. Para os uniformes, foi realizada pesquisa de preços no Painele de Preços, culminando na tabela abaixo:

PESQUISA DE PREÇOS DE UNIFORME

UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL – PR, SC e RS				
Descrição	Custo médio Unitário	Quantidade Fornecida por ano	Custo Anual por profissional	Custo Mensal por profissional
Calça Uniforme	R\$ 76,82	2	R\$ 153,64	R\$ 12,80
Camisa Uniforme	R\$ 85,45	2	R\$ 170,90	R\$ 14,24
Jaqueta	R\$ 147,89	1	R\$ 147,89	R\$ 12,32
Sapato	R\$ 92,52	2	R\$ 185,04	R\$ 15,42
Crachá	R\$ 6,61	1	R\$ 6,61	R\$ 0,55
CUSTO MENSAL POR EMPREGADO				R\$ 55,33

8.5. A tabela resumo da contratação encontra-se abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNID.	NÚMERO DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviços continuados de auxiliar administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados nas Gerências Executivas do INSS do PARANÁ (GEX Cascavel, Curitiba, Londrina, Maringá e Ponta Grossa)	12 meses	unidade	5	R\$ 24.284,02	R\$ 291.408,24
2	Serviços continuados de auxiliar administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados na Superintendência Regional Sul e nas Gerências Executivas do INSS de SANTA CATARINA (GEX Chapecó, Criciúma, Joinville e Blumenau)	12 meses	unidade	16	R\$ 70.340,18	R\$ 844.082,16
	Serviços continuados de auxiliar administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a					

3	serem executados nas Gerências Executivas do INSS do RIO GRANDE DO SUL (GEX Porto Alegre, Caxias, Pelotas, Ijuí, Uruguaiana, Santa Maria, Passo Fundo, Canoas e Novo Hamburgo)	12 meses	unidade	9	R\$ 43.320,33	R\$ 519.843,96
Valor mensal						R\$ 137.944,53
Valor global (anual)						R\$ 1.655.334,36

Observação: a quantidade de postos por unidade é estimada, podendo, ao longo do contrato, ser remanejada para outra unidade, com os devidos ajustes.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Como já citado anteriormente, tem havido muitas aposentadorias de servidores do INSS, reduzindo o quantitativo de servidores disponíveis para a execução dos serviços.

9.2. Importante lembrar que a missão do INSS é a análise e concessão de benefícios, sendo a parte de licitações e/ou gestão de contratos 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: licitações, contratos, orçamentos, engenharia, etc.

9.4. Desta feita, 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 de estarem essas áreas atualmente trabalhando com o número de servidores aquém do necessário para o bom andamento dos serviços.

9.5. Nesse cenário, o Decreto n. 10.995/2022 aprovou a nova estrutura do INSS, culminando na Portaria DGPA/INSS n. 723 /2022 que instituiu Equipes Centralizadas para análise e execução centralizada de atividades no âmbito das Coordenações de Gestão de Orçamentos, Finanças e Logísticas das Superintendências Regionais.

9.6. Na referida Portaria ainda, há a desterritorialização das atividades das equipes:

"Art. 7º As atividades das Equipes Especializadas e do Núcleo de Licitações serão realizadas de forma desterritorializada, de tal modo que os servidores integrantes receberão demandas originadas de diversas localidades, sem vinculação à circunscrição territorial da unidade de lotação ou exercício.

Parágrafo único. Os servidores integrantes das Equipes Especializadas e do Núcleo de Licitações devem trabalhar de forma organizada, solidária e coordenada, estabelecendo-se sistema mútuo de substituição em casos de licenças e afastamentos legais.

(...)

Art. 9º. As demandas das Gerências-Executivas e unidades subordinadas deverão ser encaminhadas às Divisões que compõem a COFL, via SEL."

9.7. No item 13 do Acórdão n. 9873/2017 - 2ª Câmara do TCU, verbis:

"Soa razoável, então, segregar o objeto, no mínimo, levando em conta a possibilidade de que as empresas distintas prestem os serviços em diversas regiões/cidades do estado de São Paulo, conforme o art. 15, inciso IV, da Lei 8.666/1993, visando à economicidade da contratação. De fato, se for permitida a disputa regionalizada para a prestação do serviço, mediante adjudicação por itens, haveria a possibilidade de incrementar a competitividade, com a consequente redução dos preços das contratações. É cediço que muitas empresas acabam por ter condições de prestar o serviço apenas em determinadas cidades/regiões do Estado."

9.8. Assim, em obediência à determinação contida no r. Acórdão, o objeto da licitação ora questionada foi parcelado em 3 (três) itens, segundo o critério de região: Capital/interior, atrelado à capacidade operacional para gestão e fiscalização dos contratos a serem firmados.

9.9. Assim, 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.

9.10. A divisão do certame em 3 (três) itens não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, 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.

9.11. Passando ao custo operacional, esclarecemos que o custo médio mensal de um servidor do Instituto (analista/técnico do seguro social) importa em R\$ 8.396,00 (oito mil, trezentos e noventa e seis reais), teremos que o custo anual (considerando-se somente um gestor por contrato) será de R\$ 100.752,00 (cem mil, setecentos e cinquenta e dois reais) a cada item.

9.12. Para Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, 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 em elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares".

9.13. Atenção especial ainda faz-se ao número de postos de trabalho a serem contratados por Gerência Executiva, sendo em sua grande maioria contratado apenas 1 (um) posto, o que corrobora a economicidade da divisão em 3 (três) itens ao invés de um item por Gerência/Superintendência, o que resultaria em 20 (vinte) contratos, ao invés de 3 (três).

9.14. 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 3 (três) itens, 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. Este objeto não exige contratações correlatas e/ou interdependentes para sua completa prestação.

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 foi incluído no PAC 2023 a contratação específica em tela.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com a presente contratação busca-se garantir suporte às atividades acessórias do Instituto, permitindo que os servidores foquem nas atividades exclusivas de sua atuação.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. No início do contrato, o gestor deverá informar à Administração quais as necessidades de acesso (rede e sistemas) a serem fornecidos aos terceirizados.

13.2. Sempre que for dispensado um terceirizado, o gestor deverá solicitar o cancelamento do acesso à rede e sistemas, fornecido pelo INSS.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Trata-se de contratação exclusiva de mão-de-obra para prestação de serviços de auxiliar administrativo, não envolvendo equipamentos ou aparelhos que possam ter impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de todo o exposto no presente Estudo Técnico Preliminar, entende-se viável a contratação em tela, tanto nos quesitos do alinhamento entre a contratação e o planejamento, quanto na análise custo x benefício, bem como nos demais aspectos aqui analisados.

16. Responsáveis

ALESSANDRA MUSSI DA SILVA

Analista do Seguro Social

JULIANA DA SILVA

Técnico do Seguro Social

ANA CANDIDA GONZALEZ PLACIDI ROBERTI

Analista do Seguro Social