

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 01408.000126/2024-40

2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Técnico Preliminar trata da contratação, através de procedimento licitatório, de serviço de natureza contínua para atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba, autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, que tem como missão institucional a preservação, proteção, fiscalização e guarda dos bens culturais, artísticos e naturais nacionais.

Destarte, considerando o escasso quadro de servidores efetivos desta Superintendência e a inexistência de cargos públicos voltados à função de apoio administrativo, de natureza acessória para a execução de tarefas rotineiras e de baixa complexidade, faz-se necessário que estes serviços sejam realizados por empresa terceirizada, possibilitando um ambiente mais dinâmico e eficiente para esta Instituição, o que aperfeiçoará a qualidade dos serviços prestados a sociedade.

Contratação de serviços de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados para apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar para atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba - IPHAN/PB e seu Escritório Técnico em Areia/PB, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio administrativo, se dá pela necessidade de auxiliar os servidores nas atividades fins e atividades meio da instituição. Pretende-se que a contratação dos serviços propostos possa contribuir diretamente para o desempenho, de forma qualificada, das atividades do órgão e, por conseguinte, para o alcance da missão institucional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Administrativa do IPHAN na Paraíba	Maria Arlania da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo de contratação pública e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação do serviço de apoio administrativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

A licitante deverá atender às exigências estabelecidas na legislação vigente, no edital da licitação e em seus anexos: atendendo todos os requisitos para participar do certame, desde o credenciamento no portal “Compras governamentais”, da participação da sessão pública no dia e horário agendado do envio das propostas de preços e dos documentos de habilitação pertinentes.

Trata-se de serviço a ser prestado de forma contínua, pois por sua essencialidade, visa atender à necessidade e ao interesse público de forma permanente e por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da Superintendência do IPHAN na Paraíba, de modo que sua descontinuidade possa comprometer a prestação dos serviços, bem como o cumprimento da missão institucional.

A CONTRATADA: deverá cumprir na íntegra a legislação trabalhista e/ou acordos, convenções, dissídios coletivos e instrumentos correlatos; fará designação formal do preposto, o qual representará a CONTRATADA na execução do contrato, nos moldes, principalmente, do art. 44 da IN 05/2017 da SEGES/MPDG.

A duração inicial do contrato será de 02 (dois) anos. Em razão do caráter continuado desta prestação de serviço, o mesmo poderá, caso comprovado a vantajosidade para a Administração, ser renovado, limitada a duração de 10 (dez) anos, conforme prevê a Nova Lei de licitações e contratos.

Não será necessária a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois a própria empresa ganhadora do certame poderá treinar seus funcionários devido ao fato de ser um serviço comum.

Não há restrições de mercado, havendo diversas empresas locais ou externas dispendo de capacidade para assumir um contrato desta magnitude além de um bom número de profissionais disponíveis. A empresa deverá obedecer às exigências da convenção coletiva das categorias atentando para os valores mínimos de salários e demais benefícios assegurados aos trabalhadores.

Os empregados deverão ser contratados de acordo com a legislação trabalhista e as disposições constantes em convenções coletivas de trabalho.

A CONTRATADA deverá atender às normas sobre segurança no trabalho e providenciar eventuais seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente, no que se refere aos empregados alocados para a prestação dos serviços contratados.

A prestação dos serviços 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. O certame será formado por contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar, através de 05 (cinco) postos, para atender a Superintendência do IPHAN na Paraíba.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte: Assistente Operacional Administrativo Nível I, CBO 4110-10. Aos trabalhadores contratados deverá ser utilizada a remuneração constante da Convenção Coletiva de Trabalho, registrada em 2024, no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com número de registro: PB000144 /2024, referente à categoria de ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL I - GRUPO XII.

5. Levantamento de Mercado

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar, através de 05 (cinco) postos, para atender a Superintendência do IPHAN na Paraíba.

		LEMON TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 10.627.870/0001-49		LP SERVICES GESTÃO EM TERCEIRIZAÇÃO SERVIÇOS CNPJ: 49.498.783/0001-74		ARES TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 51.993.664/0001-30		
Descrição	Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Média de preços
Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I	05	R\$ 9.144,71	R\$ 45.723,55	R\$ 8.721,03	R\$ 43.605,15	R\$ 7.997,61	R\$ 39.988,09	R\$ 43.105,60
TOTAL GLOBAL (02 anos):		R\$ 1.097.365,20		R\$ 1.046.523,60		R\$ 959.714,16		R\$ 1.034.534,32

6. Descrição da solução como um todo

A escolha pela contratação de mão de obra terceirizada justifica-se pelo fato de que a mesma permite que a instituição foque em sua atividade-fim, e desta forma possa prestar um serviço com maior eficiência e eficácia, buscando sempre a utilização racional dos recursos humanos e financeiros.

Contratação de empresa especializada para a prestação de apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar para atender as necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN-PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Serviços de apoio administrativo

Item	Qtd. de Postos	Descrição/Especificação	Local de Prestação dos Serviços	Valor mensal (R\$)
1	05	Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I Para recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes, 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira (24 meses)	João Pessoa /PB e Areia/PB	R\$ 43.105,60

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global

Os serviços serão executados pela CONTRATADA devem ser:

- Comunicar, solicitar e registrar a autorização para entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos servidores, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Prestar apoio logístico, caso necessário;
- Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras;
- Realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos, elaboração de minutas de Editais, Termos de Referência e de publicações para Diário Oficial;
- Apoio administrativo no planejamento de processos licitatórios, participação e acompanhamento na elaboração das Atas de reunião ou do certame, apoio ao Pregoeiro e equipe da Comissão de Licitação;
- Acompanhar encaminhamentos de processos para parecer jurídico;
- Realizar revisões documentais de processos em andamento, verificação de seus anexos e incluir check list no formato fornecido pelo órgão para seu acompanhamento;
- Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim;
- Preparar minutas de menor complexidade e submeter a análise do gestor imediato;
- Distribuir os documentos externos as respectivas divisões técnicas ou administrativas;
- Identificar possíveis irregularidades nos documentos recebidos e informar imediatamente ao gestor, para devidas providências ou retorno ao solicitante de origem;
- Coleta de assinaturas;
- Atualizar dados de planejamento;
- Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas estabelecidos na Superintendência;
- Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalhar com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica;

- Organizar os compromissos da unidade e da equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de forma a garantir o cumprimento das obrigações assumidas;
- Organizar e manter um arquivo em rede, com o controle dos documentos que chegam por meio virtual ou físico na Superintendência, realizando uma triagem inicial, em seguida classificação e posterior destinação ao setor responsável;
- Realizar outras atividades de apoio de administrativo de nível intermediário;
- Apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado;
- Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para a contratação dos serviços de apoio administrativo o valor mensal máximo, considerando 05 (cinco) postos, está previsto no Termo de Referência.

Item	Qtd. de Postos	Descrição/Especificação	Local de Prestação dos Serviços
01	04	Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I Para recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes, 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira (24 meses)	João Pessoa/PB
02	01	Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I Para recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes, 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira (24 meses)	Areia / PB

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.019.334,00

Justificativa da metodologia aplicada

Em atendimento ao artigo 5º da Instrução Normativa nº 73 de 05/08/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a pesquisa de preços para a construção da estimativa do valor da contratação foi realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada:

- Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico “<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>”;
- Contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- Pesquisa com os fornecedores, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Justifica-se a escolha dos parâmetros apontados em razão da necessidade de se obter os preços mais reais, possíveis e próximos aos praticados atualmente no mercado, a fim de que o preço médio estimado da licitação não seja onerado, nem inexequível, e que consiga ter abrangência ampla do mercado.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento não se aplica uma vez que o edifício da Superintendência bem como os anexos, localizados nas cidades de João Pessoa/PB e Areia/PB não são unidades gestoras independentes.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Nos termos do inciso IX, art. 7º, IN 40/2020 e de acordo com o demonstrado nos itens descritos acima, a referida contratação se faz necessária para atender de forma abrangente e necessária as necessidades da Sede do Iphan-PB e do Escritório Técnico de Areia /PB constando do Planejamento de 2024.

O processo de planejamento da contratação é ostensivo e aberto ao público de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação visa: a atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba - IPHAN/PB e seu Escritório Técnico em Areia/PB; Evitar o acúmulo de atividades, com consequente desvio de função e Aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços.

A contratação decorre da necessidade de se manter a continuidade das atividades do apoio administrativo, que refletem o bom andamento das atividades finalísticas voltadas ao patrimônio cultural brasileiro, estas atividades mostram-se essenciais ao desempenho eficaz das competências institucionais do IPHAN-PB.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados a serem contratados.

13. Providências a serem Adotadas

Não há a necessidade de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização uma vez que tal contratação tem por finalidade a execução de meras atividades cotidianas. Quanto à instrução processual, serão elaborados os documentos de acordo com os modelos da AGU: Mapa de Risco, Termo de Referência, Contrato, entre outros.

Quanto às providências a serem adotadas após a contratação, será realizado o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, visando garantir o cumprimento integral do contrato.

Quanto às providências em relação ao ambiente, não há a necessidade de providências quanto às necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (alínea "e", Inciso II, art. 11, da IN SGD/ME nº1/2019).

14. Possíveis Impactos Ambientais

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- De acordo com a Política de Patrimônio Cultural Material (PPCM) instituída pela Portaria Nº 375, de 19 de setembro de 2018, no artigo 55, as contribuições para a sustentabilidade da ação que incide sobre o bem tombado devem garantir a participação social e considerar sua contribuição para possibilidades de geração de renda para a comunidade local; a preservação das diversas formas de manifestações culturais e práticas sociais relacionadas ao bem protegido; além de agregar soluções que visem à eficiência energética, à diminuição da geração de resíduos e ao uso de materiais e técnicas que minimizem o impacto ao meio ambiente. A empresa contratada deverá verificar junto ao IPHAN-PB as particularidades do sistema de atendimento ao público e funcionamento do órgão.
- A Contratada deverá seguir os requisitos de sustentabilidade estabelecidos e orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:
 - A racionalização/economia no consumo, com uso consciente de energia elétrica e água potável, evitando o desperdício;
 - Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de apoio administrativo, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de João Pessoa e Areia, onde serão prestados os serviços;
 - Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
 - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído nas normativas da ANA – Agência Nacional de Águas e AESA – Agência Executiva de Gestão das Águas;
 - Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre geração de resíduos sólidos;
 - Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;
 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - A contratação dos serviços de apoio administrativo deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara a presente contratação como viável por estar de acordo com a finalidade pública e coerente com o levantamento de mercado apresentado.

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](#).

JOSEANE DE ALMEIDA FERNANDES GALVAO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 11:50:31.

MARIA ARLANIA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 13:12:07.