

Estudo Técnico Preliminar 18/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 01504.000308/2024-22

2. Descrição da necessidade

A impossibilidade de contratação de pessoal na Administração Pública Federal, para a execução dos serviços de apoio, decorre da publicação da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, no DOU, em 8 de maio de 1998, que extinguiu os cargos vagos para estas categorias e aos seus atuais ocupantes, classificando-os como quadro em extinção.

O Decreto nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018 determina em seu art. 3º, §1º que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

A contratação decorre da necessidade de se manter a continuidade das atividades prestadas para execução dos serviços de 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/SE.

A contratação de serviços de Apoio Administrativo justifica-se para que o IPHAN/SE possa desempenhar de forma qualificada sua missão, assegurando a continuidade da prestação dos serviços, agilizando o fluxo dos trabalhos de competência desta Autarquia.

Assim sendo, a contratação de empresa especializada para execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares, constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de apoio e suporte à consecução das ações finalísticas do IPHAN/SE.

O contrato vigente não poderá mais ser prorrogado por ter atingido o limite legal permitido de 60 (sessenta) meses.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Administrativa do IPHAN-SE	Stefane Ribeiro Lima

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O serviço objeto da contratação é de natureza continuada e a sua duração inicial é pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, por no máximo 10 (dez) anos.

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Dos níveis, da comprovação da formação e dos requisitos para os serviços:

Assistente Administrativo I:

Ensino Médio completo ou equivalente comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

Conhecimentos básicos em informática, compreendendo editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;

Conhecimentos de Redação Oficial.

Assistente Administrativo II:

Ensino Superior completo com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

Conhecimento do sistema operacional Windows e do pacote Office, correio eletrônico, navegadores de rede;

Conhecimentos de redação oficial;

Habilidade em modelos de gestão;

Noções básicas de secretariado.

Atribuições específicas dos serviços contratados:

Assistente Administrativo I:

Arquivar documentos conforme procedimentos;

Digitar textos e planilhas;

Controlar e requisitar material de expediente;

Auxiliar nas atividades inerentes às fiscalizações de contratos administrativos;

Controlar expedição de malotes e documentos internos;

Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos;

Realizar, com apoio dos equipamentos do órgão, entrega de correspondências oficiais, como ofícios e comunicados.

Apoiar atividades administrativas;

Registrar a entrada e saída de documentos internos e externos e processos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo IPHAN/SE, segundo as normas internas;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

Elaborar relatórios, mapas, cronogramas, banco de dados, fluxos, gráficos, atas de reunião, planilhas e demais documentos administrativos;

Organizar e controlar agendas de contatos, compromissos, reuniões e telefonemas recebidos.

Assistente Administrativo II:

Registrar a entrada e saída de documentos internos e externos e processos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo IPHAN/SE, segundo as normas internas;

Zelar e triar documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;

Classificar e preencher documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

Redigir comunicações, minutas de ofícios, e demais documentos do Gabinete;

Apoiar nos estudos técnicos para maximização do aproveitamento dos recursos logísticos;

Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos;

Realizar, com apoio dos equipamentos do órgão, entrega de correspondências oficiais, como ofícios e comunicados.

Organizar e controlar agendas de contatos, compromissos, reuniões e telefonemas recebidos;

Organizar e controlar processos administrativos;

Apoiar atividades administrativas;

Elaborar relatórios, mapas, cronogramas, banco de dados, fluxos, gráficos, atas de reunião, planilhas e demais documentos administrativos;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

Perfil geral para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho:

Dinamismo;

Polidez;

Discrição;

Autodomínio;

Boa apresentação;

Senso de organização e de responsabilidade;

Bom humor e autocontrole;

Aptidão para atendimento ao público;

Capacidade para o desenvolvimento das atividades;

Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade.

Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais abaixo relacionadas e as atribuições específicas do serviço contratado, conforme especificações do item 3 deste estudo técnico preliminar:

Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

Apresentar-se devidamente uniformizado (a);

Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

Cumprir as normas internas do órgão;

Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Atualizar-se quanto à forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

Tratar a todos com urbanidade;

Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência.

Comprometer-se a realizar o curso do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) disponível gratuitamente no site da Escola Virtual de Governo gerido pela Escola de Administração Pública- Enap no prazo de até 60 (sessenta) dias do início da execução dos serviços.

A exigência contida no item anterior é imprescindível para a regular execução dos serviços de Apoio Administrativo, tendo em vista que, a CONTRATANTE utiliza o Sistema eletrônico de Informação (SEI) nas rotinas administrativas referentes à tramitação de processos e de documentos eletrônicos.

Caso haja substituição do Sistema Eletrônico de Informação por outro similar, os profissionais alocados deverão se comprometer a realizar capacitação para o novo sistema, nas mesmas condições exigidas para o anterior.

5. Levantamento de Mercado

Durante a elaboração do Estudo técnico preliminar, foram realizadas pesquisas no Portal de Compras Governamentais e em sítios oficiais de diferentes esferas da Administração pública para levantamento de licitações para contratação de serviço continuado de Apoio Administrativo.

No decorrer da pesquisa, foi constatado que os documentos referenciais da contratação adotavam a modalidade Pregão eletrônico e como unidade de medida postos de trabalho.

Da análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, identificou-se o uso do Instrumento de Medição de Resultados-IMR, presente no anexo V-B da Instrução normativa nº 05/2017 do MPDG, como forma de melhor atender às necessidades da administração.

6. Descrição da solução como um todo

Considera-se Apoio administrativo serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico) e demais serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, conforme preceitua o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Os serviços de Apoio Administrativo, objeto desta contratação, consistem em serviços administrativos, cuja unidade de medida utilizada são postos de trabalho com escalas de trabalho específicas, ocupados por Assistentes Administrativos (Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 411010).

O modelo a ser contratado refere-se à unidade de medida POSTO DE TRABALHO em carga horária de 40 (quarenta horas) semanais.

Os serviços requeridos para os postos de Assistente Administrativo devem estar alinhados ao que prevê a convenção coletiva da correspondente categoria profissional .

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas tem como base o histórico dos contratos anteriores, a partir da avaliação histórica do gestor e fiscais quanto ao provimento em segurança, assim como a série de incidentes e desempenho dos serviços prestados.

Relação de quantidades estimadas :

01 (um) posto de Assistente Administrativo nível II, 40 horas semanais, na Sede da Superintendência IPHAN em Sergipe – Praça Camerino, 225, São José , Aracaju-SE.

04 (quatro) postos de Assistente Administrativo nível I, 40 horas semanais, na Sede da Superintendência IPHAN em Sergipe – Praça Camerino, 225, São José , Aracaju-SE.

01(um) posto de Assistente Administrativo nível I, 40 horas semanais, no Escritório Técnico do IPHAN em São Cristóvão – Praça São Francisco, 50, Centro, São Cristóvão - SE.

O atual contrato de prestação de serviços continuados de apoio administrativo conta com o total de 6 (postos), sendo 1 (um) Ass. Adm. nível I e 4 (quatro) Ass. Adm. nível II para a sede do IPHAN-SE e mais 1 (um) posto de recepcionista para o Escritório Técnico do IPHAN em São Cristóvão/SE. Entretanto, de acordo com a experiência da administração na fiscalização/gestão do atual contrato, constatou-se que o posto de recepcionista é insuficiente e ineficiente para suprir as necessidades do ETSC. Por isso, foi elaborada justificativa e solicitado à área central do IPHAN que houvesse a conversão do posto de recepcionista para o de Assistente Administrativo nível I, que seria mais eficiente e adequado às demandas do ETSC, o que foi autorizado. Sendo assim, a nova contratação de serviços de apoio administrativo para o IPHAN-SE contará com 1 (um) posto de assistente Administrativo nível II e 5 (cinco) postos de assistente administrativo nível I, totalizando os mesmos 6 (seis) postos do contrato atual.

Os postos terceirizados deverão estar à disponibilidade do IPHAN-SE, em regra e com possibilidade pontual de flexibilização quando por necessidade da administração, de segunda a sexta feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Não haverá pagamento de horas extras.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 968.097,84

A pesquisa de preços para a contratação será realizada em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022 e subsidiariamente a IN nº 05, de 27/06/2014, e com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 e será demonstrada nos autos do processo, na sequência dos atos.

Considerando a inexistência de contratações de Assistente Administrativo nível I e de nível II e de recepcionista registradas no painel de preços do Governo Federal utilizando a CCT 2024 do Sindicato correspondente no Estado de Sergipe, a estimativa de preços foi realizada a partir de elaboração de planilha de custos e formação de preços, elaborada pela área central do IPHAN, combinada com pesquisa de preço conforme IN 65/2021 para estimativa de valores de materiais e equipamentos.

O preço unitário máximo aceitável foi obtido a partir do valor resultante da planilha de custos e formação de preços, para a quantidade de postos pretendida na contratação (1 posto assistente administrativo nível II e 5 postos assistente administrativo nível I) e para a duração inicial do contrato em questão (24 meses).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica o parcelamento da solução ao objeto a ser contrato, exceto pelo entendimento de que o referido serviço será fornecido em 24 meses, de forma contínua.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Como contratações correlatas, dentro do IPHAN, podemos citar os dispostos no processos 01512.000310/2023-11 (IPHAN-RS), 01402.000147/2024-15 (IPHAN-PI) e 01510.000076/2024-23 (IPHAN-SC)

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no item 24 do PCA 2024 do IPHAN, UG 343008 e os trabalhos dele decorrentes previsto no PEUE da Unidade e no PTI dos servidores envolvidos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O objetivo principal é cumprir o Princípio Constitucional da Eficiência e do cumprimento do fim institucional, utilizando-se desse apoio operacional como subsídio, visto que a Autarquia possui grande déficit de servidores públicos.

Com isso, pretende-se aumentar a agilidade no atendimento das demandas internas e externas, uma vez que sendo as atividades operacionais acessórias prestadas por colaboradores terceirizados, os servidores poderão dedicar-se às atividades mais complexas e que envolvam a tomada de decisões, tornando o aproveitamento da escassa mão-de-obra disponível na Superintendência mais eficiente.

Além deste fato, esta Superintendência, ao realizar uma contratação através de pregão eletrônico, busca, entre as propostas interessadas, a mais vantajosa para as conveniências públicas, não apenas em termos de economicidade pois deseja-se alcançar o menor preço, mas também, garantida a competição, a contratação daquela que preencha os atributos e aptidões necessárias ao bom cumprimento das obrigações que se propõem a assumir.

13. Providências a serem Adotadas

Pelas características dos serviços, não será necessária adequação do ambiente organizacional.

14. Possíveis Impactos Ambientais

É de responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746 /2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber. Para tanto, deverá realizar treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, economia em materiais plásticos descartáveis; a reciclagem de lixo; observadas as normas ambientais vigentes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

levando em consideração a mitigação dos riscos que podem ocorrer durante a realização da licitação e na gestão do contrato, assim como as restrições orçamentárias ora impostas.

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](#).

RUAN LEVY ANDRADE REIS

Pregoeiro



Assinou eletronicamente em 03/10/2024 às 10:17:41.

STEFANE RIBEIRO LIMA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 04/10/2024 às 16:45:48.