

Estudo Técnico Preliminar 23/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 15414.605396/2021-24

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação de serviços contínuos de Assistente de Fiscal de Contratos, mediante terceirização, se faz necessária, em virtude do quadro de servidores não se mostrar suficiente para atender à toda demanda técnica e administrativa da SUSEP, especialmente após o advento dos Decretos nº 9.262/2018 e nº 10.185/2019, que extinguiram cargos efetivos no âmbito da Administração, e do Decreto nº 9.739/19, que dificultou sobremaneira a abertura de novos concursos.

2.2. Atualmente, a SUSEP possui contrato firmado com a empresa **Mississippi Empreendimentos Ltda**, com vigência até 25/02/2022, ou até que o presente certame licitatório seja concluído, a fim de garantir a continuidade dos serviços, por motivo de conveniência e oportunidade para a Administração.

2.3. Diante desse cenário, considerando, também, as particularidades expostas abaixo, para a execução satisfatória e eficaz de diversas atividades de suporte institucional, **propomos abertura de licitação, através de pregão eletrônico, para contratação de 6 (seis) postos de “Assistente de Fiscal de Contratos”.**

2.4. Importante registrar que a contratação está enquadrada no item 10, dos objetivos listados no Planejamento Estratégico da SUSEP 2020-2023, e visa fortalecer e colaborar com o alcance dos resultados institucionais, fomentando a cultura de planejamento na Autarquia.

2.5. Os serviços sob análise são de extrema relevância para o bom desempenho das atividades de apoio e assessoria ao quadro efetivo, visto que a Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP, resultou da fusão das extintas Coordenação de Serviços – COSER e da Coordenação de Material e Patrimônio – COMAP, com o advento da Resolução CNSP n.º 338, de 2016. **Assim, compete atualmente à COSEP as atribuições regimentais de duas Coordenações, que foram fundidas em uma única.**

2.6. Ainda, na configuração anterior, ou seja, no âmbito das duas Coordenações, existia um quantitativo, dentre os cargos de agentes executivos e analistas técnicos, de 12 (doze) servidores. Contudo, após a fusão supramencionada, ocorreu uma significativa migração de servidores lotados na COSEP para outros Órgãos da Coordenação-Geral de Administração e Finanças - CGEAF e da SUSEP; também a vacância de cargos, motivada pela posse resultante da aprovação em outros concursos públicos, aposentadorias, licenças e remoção para outros Estados da Federação.

2.7. Com efeito, após os fluxos em comento, atualmente estão lotados na COSEP apenas 4 (quatro) servidores (3 Analistas Técnicos e 1 Coordenador), que atuam da seguinte forma:

- Na fiscalização de cerca de 58 (cinquenta e oito) **contratos administrativos**;
- Nas demandas internas, relacionadas às áreas da atuação da COSEP, para novas aquisições e contratações de serviços para toda sede;
- Nas providências resultantes dos acionamentos COSEP;
- Na gestão dos imóveis de propriedade da SUSEP e outras cessões;
- No controle do Almoxarifado; e
- Em outras questões que diariamente são demandadas da COSEP.

2.8. Contamos, também, com 2 (dois) funcionários públicos cedidos pela BBTS para Composição de Força de Trabalho. Apesar disso, torna-se quase inviável realizar, com parâmetros qualitativos mínimos necessários, a fiscalização adequada dos contratos administrativos; impulsionar tempestivamente os processos de prorrogação, supressão e acréscimo contratual; e iniciar os diferentes procedimentos licitatórios para o atendimento das demandas internas da SUSEP sem o auxílio dos assistentes.

2.9. E para auxiliar nessa força de trabalho, contamos ainda, com o apoio de uma ocupante de cargo DAS, lotada na secretaria da Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP; que auxilia como requisitante e

integrante administrativa substituta em contratos de TI; na operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagem - SCPD; exercendo, simultaneamente, as atribuições do referido cargo.

2.10. Em relação à COPOC, que também se beneficiará da presente contratação, atualmente é composta de 1 Coordenador e 4 servidores (1 Analista Técnico e 3 funcionários públicos cedidos pela BBTS), responsáveis por fiscalizar/gerenciar 19 contratos administrativos vigentes, 9 processos de contratação/aquisição em andamento e 15 processos, cujo planejamento ainda será iniciado e as contratações precisam ocorrer em 2021. O atual quantitativo da força de trabalho alocada na COPOC é insuficiente frente às demandas acima informadas, sob responsabilidade desta coordenação.

2.11. Além das atividades relacionadas apoio ao planejamento e à fiscalização de contratos administrativos do DETIC, a COPOC também é responsável pela gestão do orçamento do DETIC, pelas ações de governança de TIC e pelo atendimento às diversas demandas da Auditoria da SUSEP.

2.12. Diante da carga de trabalho explanada, os serviços advindos da contratação dos "Assistentes de Fiscal de Contratos" serão oportunos para liberar os servidores da unidade para atividades de coordenação e gestão.

2.13. Destacamos, outrossim, que as atividades de apoio à fiscalização, por serem acessórias, devem sempre reportar-se à figura central do fiscal do contrato, representante da Administração especialmente designado, necessariamente servidor, para a realização de atribuições críticas, como decisões, atestos, aplicação de penalidade e recebimento de serviços. Assim, a atividade de fiscalização de contratos não será transferida a particulares no bojo do contrato de apoio à fiscalização, remanescendo em poder da Administração a realização dos atos administrativos "críticos", para os quais a futura contratada poderá subsidiar o fiscal.

2.14. Observamos, por oportuno, que a regularidade jurídica da terceirização da atividade de apoio à fiscalização foi analisada no bojo do Parecer nº 12/2013/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU (ANEXO I), oriundo da Câmara Permanente de Licitações e Contratos, da Advocacia-Geral de União – AGU, que apresenta as seguintes conclusões:

a) “A contratação de apoio fiscalização prevista no art. 67, caput, da Lei nº 8.666/93 não encontra óbice no §2º do art. 1º do Decreto nº 2.271/97, pois constitui uma das expressas disposições legais em contrário que se refere dispositivo do Decreto, PODENDO SER CONTRATADA AINDA QUE AS ATIVIDADES SEJAM INERENTES ÀS CATEGORIAS FUNCIONAIS ABRANGIDAS PELO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE”; e

b) “Na análise da contratação, deve-se zelar para que sejam previstas apenas atividades acessórias fiscalização, cuidando-se para que fiscalização os atos que lhe são inerentes, tais como decisões, atestos, aplicação de penalidades, recebimento de serviços, remanesçam na figura do fiscal ou gestor do contrato, representante servidor ser especialmente designado pela Administração” (grifos nossos).

2.15. Na perspectiva do referido Parecer Jurídico, objetivando subsidiar o fiscal, estão previstas no item 6 do presente Estudo Preliminar, as atribuições estritamente acessórias para os Assistentes de Fiscal de Contratos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COSEP	Michel Demitrov
COPOC	Leandro Martins das Neves

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação pretendida é a prestação de serviços contínuos de Assistente de Fiscal de Contratos, com fornecimento de **6 (seis)** postos em dedicação exclusiva, a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situada na Av. Presidente Vargas nº 730 Rio de Janeiro – RJ, conforme enquadramento da categoria profissional informada abaixo:

Item	Categoria Profissional	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)

1	Assistente do Fiscal de Contratos	4110-10
---	-----------------------------------	---------

4.2. A contratação possui natureza continuada, pois tem caráter essencial e sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração.

4.3. A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período respeitando-se o limite máximo de 60 (sessenta) meses estabelecido pelo art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

4.4. Não identificamos, na presente contratação, a necessidade da CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas.

4.5. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e, conforme o caso, outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre entidades sindicais patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT/MTE), bem como qualificados ao atendimento dos serviços demandados, exercidos sempre sob a supervisão de servidor do quadro efetivo SUSEP, lotado na Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP e na Coordenação de Planejamento, Orçamento e Contratos de TIC - COPOC.

4.6. A CONTRATADA deverá autorizar a criação da **Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação**, aberta para o provisionamento, ao longo da execução contratual, dos valores para o pagamento de férias, adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CONTRATANTE, em nome do prestador dos serviços, os quais somente serão liberados quando da sua ocorrência, **nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.**

4.7. Ressalta-se que as licitantes poderão inserir na proposta os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada no valor de R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais) por evento ativo, referente à manutenção, cobrado mensalmente no dia 05. Caso não sejam previstos, os recursos relativos a essas despesas serão debitados dos valores depositados, quando da movimentação.

4.8. A CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

4.9. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

- Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a habilidade da licitante na gestão de mão de obra em serviços terceirizados, de 6 (seis) postos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos de execução, conforme prevê na alínea c. 1 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- O (s) atestado (s) deverá (ão) referir-se à serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 /2017.
- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG nº 5/2017.
- Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação,

endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

- O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

4.10. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 40 (quarenta) quilômetros da cidade do Rio de Janeiro - RJ, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05 /2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

4.11. A CONTRATADA deverá, no que for cabível, durante a prestação dos serviços, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade descritos abaixo:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Instruir seus empregados a adotar boas práticas de sustentabilidade com o fim de evitar/minimizar a emissão de agentes poluentes e desperdícios mediante a redução de consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos.

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

4.13. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

4.14. Demais requisitos necessários estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, usando a ferramenta BANCO DE PREÇOS, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

5.2. Para a contratação de serviços de Assistente de Fiscal de Contrato, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Tendo em vista as disposições contidas nos arts. 8º e 9º, inciso IV, da IN MPDG/SEGES Nº 5/17, ressaltamos que poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo (execução indireta) desde que haja, no contrato de prestação de serviços e para cada função específica, a descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas, o que deverá ser providenciado em momento oportuno no curso do presente processo, e que não sejam atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade.

5.4. Em complemento ao item anterior, destacamos que a Lei nº 8.666/93, traz, em seu art. 67, caput, claro permissivo para terceirização das atividades de apoio à Fiscalização.

5.5. Sendo assim, a solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços contínuos de Assistente de Fiscal de Contratos, com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os serviços de Assistente de Fiscal de Contratos, enquadram-se na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002; do Decreto nº 3.555, de 2000; e do Decreto 5.450, de 2005.

6.2. Os serviços a serem contratados está em consonância com o disposto no Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.4. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra adequado, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação.

6.5. Para que a SUSEP tenha suas necessidades atendidas a empresa CONTRATADA deverá:

6.5.1. Alocar nos postos de serviço, empregados maiores de 18 (dezoito) anos;

6.5.2. Contratar funcionários com, no mínimo, ensino médio completo, 3 (três) anos de experiência profissional, conhecimento em informática (editores de texto e planilhas eletrônicas), conhecimento básico da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Tributária, Licitações e Contratos Administrativos e experiência com os sistemas ComprasNet, Banco de Preços, SIASG, SICAF e SEI (Sistema Eletrônico de Informações);

6.5.3. Manter seus empregados, portando crachás, visando sua imediata identificação, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio;

6.5.4. Substituir imediatamente todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da SUSEP;

6.5.5. Fornecer **carta de indicação do preposto**, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo **Anexo ao Termo de Referência**, no início da prestação do serviço, informando os seguintes dados: **nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato**, para que sejam realizados os procedimentos de registro do prestador de serviços no novo Sistema Comprasnet Contrato.

- a) Na designação do preposto **é vedada a indicação dos próprios funcionários**, responsáveis pela prestação dos serviços junto à SUSEP, para o desempenho de tal função.
- b) Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a CONTRATADA fica obrigada a informar à CONTRATANTE, observadas as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.
- c) O preposto será responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato - **o qual deverá comparecer às dependências da SUSEP sempre que solicitado**, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços;
- d) O preposto deverá ser instruído pela CONTRATADA quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e, devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- e) O preposto é de responsabilidade da CONTRATADA, a sua função é a de intermediação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Suas tarefas deverão ser executadas com eficiência, em tempo hábil, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua localização.
- f) **Os salários e demais benefícios do preposto são de responsabilidade, e por conta, da CONTRATADA.** Os custos do preposto não fazem parte do planejamento de mão de obra e podem ser lançados na rubrica Despesas Administrativas.

6.5.5.1. São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pela CONTRATADA;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATADA;
- e) Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- f) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- g) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a SUSEP por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- h) Gerenciar, junto com a fiscalização do contrato, as solicitações de substituição;
- i) Indicar, até um dia antes da substituição - exceto no caso em que não há previsibilidade da ausência - por e-mail ou carta, o funcionário que realizará a cobertura, informando o nome completo, CPF, identidade, período de cobertura e o posto a ser coberto.
- j) Lotar funcionários nas mesmas funções dos ocupantes dos postos e com os mesmos requisitos técnicos para cobrir eventuais faltas, licenças, férias e outros.

l) Glosar, obrigatoriamente, o valor referente ao dia em que não houve prestação de serviço do posto na fatura mensal, caso, por motivos de força maior, não haja substituição.

6.6. Os Assistentes de Fiscal de Contrato terão as seguintes atribuições:

- a)** Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos, acordos, ajustes, em seus aspectos quantitativo e qualitativo;
- b)** Auxiliar na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões de autoridades superiores;
- c)** Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e acordos;
- d)** Auxiliar na análise e apuração do saldo orçamentário e financeiro dos projetos;
- e)** Auxiliar na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico e na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares Digitais;
- f)** Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais para os fiscais de contratos objetivando os atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- g)** Subsidiar o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos;
- h)** Subsidiar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
- i)** Subsidiar a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária;
- j)** Subsidiar o acompanhamento da manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação;
- l)** Auxiliar na certificação de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica dos licitantes;
- m)** Leitura e entendimento dos pareceres jurídicos no que tange as minutas de contratos e aditamentos a fim de auxiliar o gestor a melhor forma de aplicação;
- n)** Apoiar o gestor dos contratos de terceirização (limpeza, vigilância, recepção, manutenção e etc) na verificação do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, pelas empresas contratadas;

6.7. A CONTRATADA e seus empregados poderão instituir trabalho no regime de home office (trabalho em domicílio), se conveniente para a CONTRATANTE, nos termos do artigo 75-A e seguintes, da CLT, pois se trata de uma realidade comum na era contemporânea do Direito do Trabalho.

6.8. O piso salarial da categoria informada abaixo foi fixado, conforme justificativa apresentada no item 8 deste ETP, devendo os licitantes respeitá-lo.

Categoria Salarial	Piso Salarial
Assistente de Fiscal de Contratos	R\$ R\$ 3.660,32

6.9. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no Art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a convenção coletiva de trabalho 2021/2022 do FENASERHTT, registro no MTE RJ001053/2021, tendo em vista que é o sindicato das empresas de recursos humanos, trabalho temporário e terceirizado, com abrangência territorial no Rio de Janeiro - RJ, no cálculo do valor estimado pela Administração para os demais componentes da formação de custos do objeto.

6.10. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos itens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

6.11. As empresas que participarem da licitação deverão apresentar suas ofertas de preço para execução do objeto licitado, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, em arquivo Excel, anexa ao Termo de Referência, considerando apenas os benefícios estipulados em acordo ou convenção coletiva informada e encaminhada pela licitante, observando as orientações constantes no Anexo ao Termo de Referência "Orientações p/ preenchimento da Planilha de Custos", fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

6.12. Os serviços serão executados dentro do período de 7:00h às 21:00h, conforme necessidade da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira, nunca ultrapassando a carga horária de 40 horas semanais.

6.13. A CONTRATADA deverá adotar o sistema de controle biométrico, a ser instalado no ambiente da SUSEP, com o objetivo de aferir a frequência dos colaboradores, cujo equipamento deve estar devidamente homologado pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), conforme disposto na Portaria nº 1510, de 21 de agosto de 2009

6.13.1. O ponto eletrônico deverá ser instalado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a solicitação formal da Fiscalização do Contrato.

6.13.2. Será necessário o fornecimento de 1 (um) equipamento, a ser instalado nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situada na Av. Presidente Vargas nº 730.

6.14. Demais requisitos necessários estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para estimar o quantitativo para a contratação pretendida, foi realizado um dimensionamento da força de trabalho da COSEP na gestão de contratos mensais e outras atribuições e o tempo para realizar cada atividade, conforme planilha inserida em ANEXO II. Não obstante ao resultado final, visando atender ao Princípio da Economicidade e um melhor aproveitamento dos recursos financeiros para contratação proposta, num primeiro momento alvitramos a contratação de 6 (seis) postos de Assistente de Fiscal de Contratos, sendo 4 (quatro) a serem alocados na COSEP e 2 (dois) alocados no DETIC/COPOC.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 600.902,64 (seiscentos mil, novecentos e dois reais e sessenta e quatro centavos)**.

8.1.1. Cumpre esclarecer que, quanto à sistemática utilizada para o atingimento do valor de referência, foi elaborada uma "Planilha de Equalização de Valores", de forma que o piso salarial, encargos e tributos das propostas pesquisadas, correspondessem àqueles praticados na presente contratação.

8.2. Em relação ao valor referencial do salário base, informamos que valores unitários fixados foram estabelecidos na intenção de evitar a evasão de profissionais qualificados, minimizar a rotatividade destes profissionais, garantindo assim a efetividade dos serviços prestados, mantendo a sua continuidade com a qualidade necessária à consecução da missão organizacional da SUSEP.

8.3. Ponderamos as atribuições hoje desempenhadas, no tocante à fiscalização e acompanhamento dos contratos da Autarquia, bem como a necessidade de que a mão-de-obra visada detenha conhecimentos específicos sobre a matéria a ser tratada, sendo primordial que as empresas licitantes disponibilizem profissionais com a expertise requerida para o cargo em comento. Tomando por base as atribuições ante mencionadas versus as faixas salariais

de cargos que desempenham atividades semelhantes na Administração Pública, buscando viabilizar para a contratação profissionais com experiência e capacitação para desenvolver atividades estratégicas com a celeridade, pertinência temática e eficiência necessárias, em conformidade com os ditames constitucionais.

8.4. Considerando que não há previsão em acordo ou convenção coletiva da categoria profissional objeto desta licitação, buscamos assim evitar que tais custos sejam objeto de disputa de lances, reduzindo a insegurança quanto à disponibilidade de profissionais qualificados dispostos a trabalhar por remuneração passível de ser reduzida.

8.4.1. Neste tocante, a jurisprudência do TCU é no sentido de que a regra é a vedação de fixação de piso salarial mínimo para as contratações de serviços. Entretanto, existem vários precedentes que admitem a flexibilização de tal regra em situações específicas (p.ex., Acórdãos 256/2005, 290/2006, 1.327/2006, 332/2010, 1.584/2010 e 189/2011, todos do Plenário).

8.4.2. Inclusive, a Instrução Normativa SEGES n. 05, de 2017, permite que seja feita a pesquisa de mercado para aferir a remuneração dos profissionais, conforme consta do inc. XXII do ANEXO I, nos seguintes termos:

ANEXO I DEFINIÇÕES

*XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. **Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais praticado no mercado para a categoria profissional correspondente.** (Não há grifos no original)*

8.5. Portanto, a utilidade da pesquisa depende, essencialmente, da verificação das atribuições e requisitos que diferenciam o salário a ser pago (principalmente relacionados ao tipo de serviço especializado a ser prestado), bem como da “*similaridade*” das contratações pesquisadas semelhantes com a realidade da SUSEP, pois, na verdade, os serviços prestados a entidades privadas não refletem em absoluto a realidade de um órgão público (em termos de tipo de serviço, ausência de ônus de sucumbência e participação nos resultados, dentre outros).

8.6. Desta forma, foram realizadas pesquisas de contratações similares em execução, feitas pela Administração Pública, junto ao Banco de Preços, em consonância com o inciso II, da IN 65/2021, onde obtivemos as 03 (três) propostas, cujo o método para obtenção do preço estimado para o piso salarial, foi o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, correspondente à **R\$ 3.660,32 (Três mil, seiscentos e sessenta reais e trinta e dois centavos)**, conforme dispõe o art. 6º da mencionada Instrução, como demonstrado a seguir:

Cargo/função	Local	Remuneração	Fonte	Atribuições
				a) Auxiliar no controle de prazos dos processos, convênios e similares e seus termos aditivos; b) Auxiliar na classificação e reprodução de documentos; c) Auxiliar as atividades relativas à liberação de documentos relacionados a compras e contratos; d) Auxiliar na preparação da documentação para publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial da União; e) Dar suporte no controle das demandas judiciais, anotando e controlando prazos solicitando subsídios para respostas. f) Auxiliar na certificação de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica dos licitantes; g) Subsidiar o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos; h) Subsidiar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato; i) Auxiliar na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira

<p>Apoio Administrativo Especializado Júnior à Fiscalização de Contratos</p>	<p>UASG 153254 ADMINISTRACAO GERAL/UFMG</p>	<p>R\$ 5.805,92</p>	<p>Pregão nº: 00006/2021</p>	<p>decisões de autoridades superiores; j) Subsidiar a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária; k) Registrar em sistema informatizado contratos; l) Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e equilíbrio econômico financeiro de contratos; m) Receber e encaminhar imediatamente faturas/notas fiscais para os fiscais de contrato para atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado; n) Subsidiar o acompanhamento da manutenção pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação; o) Auxiliar na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico, e na análise de documentos e proposta; p) Rever criticamente a instrução processual projetos que chegam à Pró-Reitoria Administração e a seus departamentos e demais Pró-Reitorias que solicitem; q) Leitura e entendimento dos pareceres jurídicos no que tange as minutas de contratos e aditativos a fim de auxiliar o gestor a melhor forma de aplicação; r) Auxílio no exame da documentação apresentada como condição de contratação; s) Auxílio no exame da documentação apresentada em Termo Aditivo; t) Auxílio na formatação do conteúdo técnico contratos administrativos e termos aditivos (principalmente no tocante à forma de execução das obrigações da contratada e condições de recebimento, dentre outros aspectos); u) Subsidiar tecnicamente a diretoria durante execução dos contratos administrativos celebrados, visando garantir a qualidade e fiel cumprimento dos contratos, inclusive, no que diz respeito à aplicação de penalidades e concessão de repactuações. v) Permanecer a disposição dos setores compras das unidades gestoras para dirimir dúvidas relacionadas a instrução processual operacionalização de certames e gestão de contratos relacionados à manutenção predial de equipamentos. w) Esclarecer dúvidas dos Departamentos Pró-Reitoria de Administração, sobre a execução contratual; x) Auxiliar na adequada escolha da penalidade a ser aplicada em razão de eventual descumprimento contratual, bem como auxiliar na dosimetria da aplicação de pena. y) Saber interpretar as cláusulas contratuais;</p>
--	---	---------------------	------------------------------	--

				<p>levando em consideração os princípios Administração Pública, bem como a legislação relativa a matéria objeto do contrato;</p> <p>z) Manter-se atualizado e entender sobre normativos legais e decisões judiciais administrativas sobre contratações públicas; explicando aos gestores a forma aplicabilidade aos contratos em vigência;</p> <p>aa) Apoiar o gestor dos contratos terceirização (limpeza, vigilância, recepção, manutenção e etc) na verificação cumprimento da legislação trabalhista previdenciária, pelas empresas contratadas;</p> <p>bb) Apoiar o gestor na compilação informações contábeis; fazer previs orçamentária; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos prepostos da empresa;</p> <p>cc) Apoiar o gestor no atendimento fiscalização, disponibilizando documentos prestando esclarecimentos pertinentes aos contratos;</p> <p>dd) Preparar relatórios para avaliação do gestor auxiliando, caso necessário, nos julgamentos nas defesas administrativas.</p>
Assistente Administrativo Júnior	<p>UASG:390070</p> <p>SUPERINTENDENCIA REGIONAL DO DNIT EM RORAIMA</p>	R\$ 4.158,45	Pregão nº: 00303/2021	<p>a) Assessorar os trabalhos técnicos das coordenações da SRE/RR na execução atividades de gestão de pessoal, despesa, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, jurídica, estratégica, preparativos de reuniões e/ou atividades administrativas;</p> <p>b) Subsidiar na preparação de notas, pareceres, relatórios e demais documentos relevantes conforme a sua área de atuação;</p> <p>c) Assistência técnica para atendimento das demandas dos órgãos do controle externo;</p> <p>d) Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos e gerencial do DNIT na consecução de planejamentos, propostas, projetos e sua execução;</p> <p>e) Analisar textos e documentos produzidos e sua área de atuação;</p> <p>f) Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nas assuntos relacionados à área de atuação;</p> <p>g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior JÚNIOR	UASG:183023 MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO/RJ	R\$ 3.660,32	Pregão nº: 00004/2021	<p>a. Atender chamados telefônicos (internos externos);</p> <p>b. Realizar controle de ligações recebidas realizadas;</p> <p>c. Recepcionar visitantes, certificar agendamentos e fazer o encaminhamento devido;</p> <p>d. Operar máquinas/equipamentos de rotina e atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;</p> <p>e. Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir, controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;</p> <p>f. Requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitar serviços de limpeza, movimentação mobiliários e outros insumos;</p> <p>g. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>h. Solicitar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;</p> <p>i. Apoio a Chefia e servidores nas atividades da unidade;</p> <p>j. Apoiar as diretorias, as coordenações-gerais e as coordenações-setoriais do GABINETE DO INMETRO na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênios, contratos, licitação, logística, material patrimonial, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>k. Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;</p> <p>l. Minutar textos e documentos;</p> <p>m. Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);</p> <p>n. Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;</p>
--	--	--------------	-----------------------	---

				<p>o. Operar e manter atualizados os sistemas banco de dados de interesse da unidade atuação;</p> <p>p. Prestar suporte para atendimento d Demandas do Controle Externo;</p> <p>q. Apoiar a elaboração de relatórios internos relatórios gerenciais por meio de levantament estatísticos, apuração de indicadores realização de pesquisas;</p> <p>r. Executar outros serviços correlatos e atividades administrativas e técnicas;</p> <p>s. Acessar, alterar, consultar, excluir e incl dados e informações em sistem informatizados;</p> <p>t. Atender e acompanhar solicitações reclamações dos cidadãos e dos representant de instituições públicas e privadas;</p> <p>u. Auxiliar na organização e realização reuniões e eventos;</p> <p>v. Conferir cálculos e prestações de constas;</p> <p>w. Prestar informações sobre o funcionamer das unidades e seus respectivos produtos serviços;</p> <p>x. Realizar levantamentos e pesquisas de dad e informações;</p> <p>y. Realizar outras atividades de auxílio análises relacionadas à execução dos process relacionados aos produtos e serviços d unidades; e</p> <p>z. Todas as atribuições gerais do cargo Auxiliar Administrativo.</p>
--	--	--	--	--

8.7. Ressalta-se que o art. 9º, da IN supracitada, dispõe o que se segue, para contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva:

*Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com **regime de dedicação de mão de obra exclusiva**, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, **no que couber**, o disposto nesta Instrução Normativa. (Não há grifos no original)*

8.8. Quanto aos demais componentes da formação de custos do objeto, foi utilizada, como parâmetro, a CCT RJ001053/2021, do FENASERHTT, tendo em vista que é o sindicato das empresas de recursos humanos, trabalho temporário e terceirizado.

8.9. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos itens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.10. As empresas que participarem da licitação deverão apresentar suas ofertas de preço para execução do objeto licitado, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, em arquivo Excel, considerando o piso

salarial fixado neste ETP e benefícios estipulados em acordo ou convenção coletiva informada e encaminhada pela licitante, observando as orientações constantes no anexo ao TR, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

8.11. Foram considerados ainda: encargos sociais e trabalhistas, estimativas de provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, tributos e estimativa de lucro da contratada em conformidade com a IN 05/2017 e legislações vigentes.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Entendemos que o objeto da licitação é indivisível, portanto não deverá haver parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há necessidade de contratações correlatas e/ou independentes para a execução da prestação dos serviços de Escriturários nas instalações da sede e arquivo-geral da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

12. Resultados Pretendidos

12.1. Pretende-se manter o mesmo padrão de atendimento atualmente prestado.

12.2. Conservando durante a execução do contrato, no mínimo, os seguintes efeitos:

- Otimização da força de trabalho da COSEP/COPOC/SUSEP;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigação das chances de inadimplemento contratual por parte da empresa, de forma que sejam evitados prejuízos financeiros para SUSEP;
- Garantir a realização da fiscalização adequada dos contratos administrativos, com parâmetros qualitativos mínimos necessários;
- Assegurar que os processos de prorrogação, supressão e acréscimo contratual, bem como diferentes procedimentos licitatórios para o atendimento das demandas internas da SUSEP, sejam executados de forma tempestiva.

12.3. Busca-se benefícios diretos e indiretos almejados com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há necessidade de se adotar tais providências, visto que a infraestrutura utilizada na execução do contrato atual será mantida na sua integralidade.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há impactos ambientais significativos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Declaramos que a contratação é viável, já que o objeto definido é similar ao contrato que a SUSEP possui atualmente e também similar aos de outros órgãos da Administração, apresentando também quantidade suficiente de fornecedores. Considerando esse estudo, o modelo é o que melhor atende às demandas da Administração.

16. Responsáveis

MICHEL DEMITROV

Analista Técnico

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DIMENSIONAMENTO.xlsx (24.65 KB)