

# Estudo Técnico Preliminar 2/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 15414.604152/2023-96

## 2. Descrição da necessidade

**2.1.** A contratação de serviços continuados de SECRETARIADO, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Secretárias Técnicas e Supervisor (a), se faz necessária em virtude da SUSEP não possuir, em seu quadro funcional, a ocupação mencionada, em decorrência das disposições insertas na Lei Federal nº 9.632 de 08/05/98, que trata da extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal.

**2.2.** Ainda no que importa à extinção de cargos, o § 1º do art. 7º da IN nº 05 da Seges MPDG de 26/09/2017, dispõe acerca da contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, da seguinte forma:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

**§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.**

**§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la. (grifos nossos).**

**2.3.** Atualmente, a SUSEP possui contrato firmado com a empresa **ADS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI**, CNPJ nº **11.054.815/0001-70**, com vigência até **31/07/2023**, para prestação de serviços contínuos de Secretárias Técnicas, **o qual não será prorrogado**, por motivo de conveniência e oportunidade para a Administração.

**2.4.** A prestação dos serviços em comento é de grande relevância para manter a máquina administrativa em funcionamento, visto que os profissionais de secretariado prestam serviços de assessoramento aos Coordenadores-Gerais, Procuradores e Diretores, assim como realizam atendimento ao público interno e externo, auxiliam na elaboração de documentos, organizam eventos e viagens, além de outras atividades inerentes ao cargo, que são necessárias e essenciais para o bom desempenho das funções da SUSEP.

**2.5.** A inexistência de tais postos pode, em determinadas situações, resultar na realocação de servidores de carreiras específicas para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho de tarefas que constituem os objetivos, as funções e a missão da instituição.

**2.6.** Ressalta-se que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a instrumentalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de maneira contínua, eficiente, segura e confiável. Assim, para atingir esse objetivo, a SUSEP vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações.

**2.7.** Frise-se, ainda, que a missão de concretização das atividades finalísticas muitas vezes torna-se difícil 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 a serem prestados pelas **Secretárias Técnicas no âmbito da contratação alvitrada no presente documento.**

**2.8.** Logo, a terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para o atingimento da meta desejada, porquanto se busca desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público.

**2.9.** Por fim, em atendimento ao que vaticinam os art. 1º, inciso III, e art.21, inciso I, alínea a, da IN nº 05 da Seges MPDG de 26/09/2017, destacamos que a **contratação proposta está alinhada com o Planejamento Estratégico da SUSEP (2020 - 2023), posto que os "processos" de "gerir suprimentos, serviços e materiais"; "gerir aquisições e contratações"; e "contratar bens e serviços", estão vinculados ao macroprocesso de gestão e suporte denominado "Administração e Logística Integrada"** (pág. 14 do Planejamento Estratégico).

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COSEP	Cesare Ciari dos Santos

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

**4.1.** A contratação pretendida é a prestação de serviços contínuos de **SECRETARIADO**, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Secretárias Técnicas e Supervisor (a), a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situadas na Av. Presidente Vargas nº 730 e na Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Rio de Janeiro – RJ, com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, conforme enquadramento da categoria profissional informada abaixo:

Item	Quantidade	Categoria Profissional	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
1	16 postos	Secretária Técnica	3515-05
2	1 posto	Supervisor	4101-05

**4.1.1.** Informamos que optou-se pela unificação dos itens, uma vez que o julgamento das propostas a ser realizado em conjunto, não segregado por item, proporcionará vantagem administrativa para a Susep com redução de custos de gestão de contratos, não impedindo, entretanto, a concorrência de licitantes.

**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 **30 (trinta) 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 de a 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 o acompanhamento do Supervisor, orientado pela Fiscalização.

**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, 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 **17 (dezesete) 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, 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.

- 4.11. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.
- 4.12. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 4.13. Demais requisitos necessários estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando-se o nível de especialidade que se impõem atualmente às Secretárias Técnicas e ao Supervisor no desempenho das suas funções, procedeu-se o levantamento, nas esferas pública e privada, com o objetivo de apurar a necessidade da adequação do nível salarial ao perfil profissional desejado.

5.2. Não se pode ignorar que o salário base por posto de trabalho influenciará o custo final da proposta pelas empresas que, por sua vez, trabalham com salários próximos ao piso estabelecido pela Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 8.315/2019 para Técnicos em Secretariado, no valor de **R\$ 1.665,93 (mil seiscentos e sessenta e cinco reais e noventa e três centavos)**. Este valor, porém, bastante diminuto, inviabiliza a contratação de profissionais com experiência e capacitação necessários para assistir aos Coordenadores-Gerais, Procuradores e Diretores, e desenvolver atividades estratégicas com a celeridade e eficiência necessárias, em conformidade com os ditames constitucionais. Ressalta-se, ainda, que este valor foi estabelecido em 2019 e, até o presente momento, não sofreu reajustes ou percentuais de aumento.

5.3. Importante informar que o Sindicato das Secretárias do Estado do Rio de Janeiro - SINSERJ, não firma convenções coletivas anuais, fixando piso salarial mínimo.

5.4. É cediço que os licitantes, quando do envio das propostas, elaborem planilhas com o piso fixado em convenções, buscando sempre pagar o menor valor possível. No caso em tela esta situação se agravaria, afinal, com um piso tão reduzido fixado em lei a empresa não conseguiria disponibilizar a esta Autarquia profissionais com a expertise necessária. Seriam alocados profissionais em início de carreira, sem qualificação mínima necessária, comprometendo as atividades desenvolvidas no âmbito da Autarquia.

5.5. Ressalte-se, por oportuno, que os profissionais a ocupar o cargo de Secretária Técnica assistirão profissionais de alta hierarquia, auxiliando no desenvolvimento de atividades essenciais para o bom desempenho das funções da SUSEP. Logo, há necessidade de terceirizados devidamente capacitados para desenvolver funções relevantes e decisórias no âmbito desta Autarquia com a maior celeridade e eficiência, conforme os ditames constitucionais.

5.6. Nesse sentido, realizamos consulta ao site [salario.com.br](http://salario.com.br)\* e constatamos que no mercado (iniciativa privada), um Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05), trabalhando no estado do Rio de Janeiro, ganha entre R\$ 1.948,41 (média do piso salarial 2023 de acordos, convenções coletivas e dissídios) e o teto salarial de R\$ 3.142,42.

5.7. Dessa forma, tendo em vista o nível de especialidade exigido nas atividades a serem desempenhadas na futura contratação, restando incontroversa a discrepância entre os valores praticados no âmbito do mercado privado e o piso mínimo estabelecido pela lei estadual do Rio de Janeiro, foi adotado por esta Autarquia o salário de **R\$ 2.923,76 (dois mil, novecentos e vinte e três reais e sessenta e seis centavos)**, valor este parametrizado em Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Rio de Janeiro (SEAC-RJ) para Chefe de Departamento ou Seção, assim como para o posto de Supervisor, o valor de **R\$ 3.650,54 (três mil, seiscentos e cinquenta reais e cinquenta e quatro centavos).**

5.7. Quanto ao **estabelecimento de um patamar mínimo salarial na futura aquisição**, foram reunidos no bojo do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP elementos que demonstram a necessidade da contratação de profissionais com perfil e qualificação diferenciados, que indicam a prática de uma remuneração maior para os mesmos, e que, **de acordo com a tendência jurisprudencial do TCU, poderá ser justificada a exigência de salário superior àquele fixado no documento coletivo de trabalho aplicável ou ao salário mínimo vigente.**

5.7. Ainda, sobre a temática em questão, o inc. VI do art. 5º da IN Seges/MP nº 05/2017 veda a Administração ou seus servidores de praticarem atos de ingerência na administração da contratada:

*"Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:*

*- omissis -*

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação /experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente" (grifos nossos).

5.8. Por tal razão, no Estudo Técnico Preliminar - ETP, foram especificadas as funções inerentes que serão desempenhadas pelas Secretárias Técnicas e pelo Supervisor e das condições observadas no mercado, com o escopo de **justificar, excepcionalmente, a definição de salário maior do que o piso** (vide o Acórdão nº 2.799 /2017 da Primeira Câmara do TCU). Ademais, para evitar (gestão de riscos da futura contratação) a ocorrência dos apontamentos insertos no Acórdão nº 607/2016 do Plenário do TCU, foram apresentadas, no Estudo Técnico Preliminar - ETP, as devidas justificativas para a fixação de valores mínimos dos salários na futura contratação.\*

\*O TCU sinalizava a possibilidade excepcional de, motivadamente, a Administração definir salários no edital. São exemplos o Acórdão nº 332/2010 e o Acórdão nº 189/2011, ambos do Plenário.

5.9. Frise-se, de resto, que na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada, visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.10. Diante do exposto, conclui-se que a solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços contínuos de **SECRETARIADO**, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Secretárias Técnicas e Supervisor (a), conforme dispõem os arts. 8º e 9º, inciso IV, da IN MPDG/SEGES Nº 5/2017:

"Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

- omissis -

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal."

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os serviços de **SECRETARIADO**, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Secretárias Técnicas e Supervisor (a), 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 nº 10.024/2019.

6.2. Ainda, **os serviços a serem contratados constituem-se atividades acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal da SUSEP**, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, conforme dispõem o caput; incisos I, II, III e IV; e § 1º do Decreto nº 9.507/2018, que dispõem:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput 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** (grifos nossos).

**6.3.** A prestação dos serviços, previstos no presente Estudo Técnico Preliminar - ETP, 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 o nível de escolaridade e/ou experiência disposta abaixo:

**6.5.2.1. Secretária Técnica:** certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996) ou portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996).

**6.5.2.2. Supervisor (a):** certificado de conclusão do ensino médio; 3 (três) anos de experiência profissional em atividade correlata.

**6.5.3.** Manter seus empregados, durante a realização dos serviços, devidamente uniformizados e 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.** Disponibilizar substituições para os funcionários que não comparecerem aos postos de serviços, tendo que:

- Orientar o(a) Supervisor(a) a gerenciar, junto com a fiscalização do contrato, as solicitações de substituição;
- Informar, até um dia antes da substituição - exceto no caso em que não há previsibilidade da ausência - por e-mail ou carta, quem será o funcionário que realizará a cobertura, cientificando o nome completo, CPF, identidade, os dias de cobertura e o posto a ser coberto;
- Lotar funcionários nas mesmas funções dos ocupantes dos postos e com os mesmos requisitos técnicos para cobrir eventuais faltas, licenças, férias e outros; e
- 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.

**6.5.6.** - Fornecer, assinada pelo representante **carta de indicação do preposto** 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.

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- **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.

**6.5.6.1.** São atribuições do **preposto**, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATADA;
- Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- 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.

**6.6.** Os profissionais contratados para exercer as atividades de **Secretária Técnica** deverão possuir, no mínimo, as competências e características abaixo:

- Conhecimento em microinformática, tais como Word (editores de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Outlook (correio eletrônico) e Internet.
- Conhecimento em sistemas de controle e informação utilizados no âmbito da Administração Pública Federal – APF, tais como: SEI – Sistema Eletrônico de Informações; DOCS.MERCADO – Envio de Ofícios por Meio Eletrônico; SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; Processos (PF - SUSEP); Processos Judiciais (PF - SUSEP); Dívida Ativa (PF - SUSEP); Super SAPIENS - AGU - Gerenciador Eletrônico de Documentos (PF - SUSEP); e SAPIENS Dívida (PF - SUSEP);
- Habilidade para construção de textos;
- Proatividade no atendimento de demandas de sua alçada, propondo soluções para otimização do trabalho sob sua responsabilidade;
- Respeito a prazos para execução de atividades;
- Etiqueta (educação e gentileza);
- Postura ética;
- Dinamismo;
- Discrição e sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- Fluência e facilidade de comunicação;
- Aptidão para atendimento ao público;
- Senso de organização, dentre outras.

**6.7.** São atribuições do cargo de **Secretária Técnica (CBO 3515-05)**:

As dispostas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, dentre as quais:

- organização e manutenção dos arquivos;
- classificação, registro e distribuição de correspondências;
- redação de correspondências e/ou documentos de rotina (atas, ofícios, memorandos, entre outros)
- execução de serviços típicos de escritório, tais como:
  - recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da instituição;
  - registrar e agendar compromissos e reuniões;
  - realizar o controle de ligações recebidas e realizadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
  - organizar eventos e viagens;
  - elaborar planilhas de controle;
  - auxiliar em reuniões e apresentações;
  - operar equipamentos de informática e tecnologias digitais (microcomputadores, impressoras, scanners, máquinas copiadoras, aparelhos de fac-símile e aparelhos telefônicos, dentre outros);
  - receber e distribuir/atribuir processos físicos e através de Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
  - elaborar documentos de rotina em Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
  - apoiar fluxo de envio de publicações para o Diário Oficial da União e monitoramento de publicações técnicas, conforme interesse da área;
  - filtrar de mensagens no e-mail corporativo e direcionamento aos interessados da equipe;
  - requisitar, armazenar e administrar materiais de escritório;
  - assessorar diretamente à chefia, valendo-se de sua capacidade de organização, planejamento, controle e direção dos serviços administrativos e das informações;
  - executar outras tarefas afins.

**6.8.** O profissional contratado para exercer as atividades de SUPERVISOR (A) deverá possuir, no mínimo, as competências e características abaixo:

- Conhecimento em microinformática, tais como Word (editos de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Outlook (correio eletrônico) e Internet.
- Conhecimento em Legislação Trabalhista;
- Habilidades gerenciais;
- Capacidade de liderança;
- Capacitação para o desenvolvimento das atividades propostas;
- Etiqueta (educação e gentileza);
- Postura ética;
- Dinamismo;
- Disciplina e sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- Fluência e facilidade de comunicação;
- Aptidão para atendimento ao público;
- Senso de organização, dentre outras.

**6.9. São atribuições do cargo de Supervisor (a) (CBO: 4101-05):**

- Acompanhar e fiscalizar as atividades das Secretárias Técnicas lotadas exclusivamente na cidade do Rio de Janeiro – RJ;
- Conhecer todas as atividades supervisionadas;
- Observar o cumprimento exato das atividades profissionais de cada prestador a fim de que não se permita desvio ou acúmulo de funções, comunicando a fiscalização do contrato qualquer fato a respeito;
- Prestar, quando solicitado, informações à fiscalização que sejam relevantes ao acompanhamento operacional do contrato, seja para o ateste da fiel execução das obrigações ou para apontar desvios que a comprometam;
- Registrar relatórios da execução dos serviços e encaminhar mensalmente para a fiscalização;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- Dirigir-se diretamente aos empregados da CONTRATADA para a resolução de problemas apontados pela CONTRATANTE, quando a questão não envolver atribuições próprias do preposto;
- Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- Entregar, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, garantindo que os mesmos estejam uniformizados e identificados com crachá, o qual deverá conter foto recente, nome completo e nome da empresa prestadora;
- Entregar e controlar os contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
- Responsabilizar-se pela imediata reposição do posto, quando couber, transferindo o serviço e eventuais demandas pendentes de solução para o substituto;



- Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos empregados da Contratada, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de 30 dias úteis ao início do gozo do período de férias evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- Realizar outras atividades administrativas auxiliares quando solicitada pela CONTRATANTE;
- Trimestralmente, emitir, entregar aos responsáveis e recolher e analisar formulários\* de avaliação do posto de serviço.

\* Os formulários serão elaborados pela CONTRATANTE com a finalidade de aferir a qualidade e o aceite dos serviços contratados. Os chefes imediatos dos empregados que ocuparão os postos de trabalho irão efetuar a avaliação da prestação do serviço, devendo o Agente Administrativo Supervisor tomar as providências cabíveis, junto à fiscalização do contrato, para que as falhas sejam corrigidas.

**6.10.** 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

**6.11.** A solução descrita no presente Estudo Técnico Preliminar - ETP tem as seguintes características, que são relevantes para o dimensionamento das propostas dos licitantes:

LOCAL	POSTO/CARGO	CBO	Nº ESTIMADO
RJ	<b>Secretária Técnica</b>	3515-05	16
	<b>Supervisor</b>	4101-05	1

**6.12.** Os serviços serão executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situadas na Av. Presidente Vargas nº 730 e na Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Rio de Janeiro – RJ, dentro do período de 7:00 h as 21:00h, ou em regime de teletrabalho (home office), 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 órgão competente, conforme disposto na Portaria nº 1.510/2009, publicada pelo extinto Ministério do Trabalho e Emprego.

**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**.

**6.13.3.** O custo do equipamento será amortizado no primeiro ano da contratação, sendo retirado da planilha de custos e formação de preços, quando da primeira prorrogação contratual. Caso não haja a citada amortização, a Contratada deverá promover a sua substituição.

**6.14.** A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, confeccionado com tecido e material de qualidade

**6.15.** Demais requisitos da licitação estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

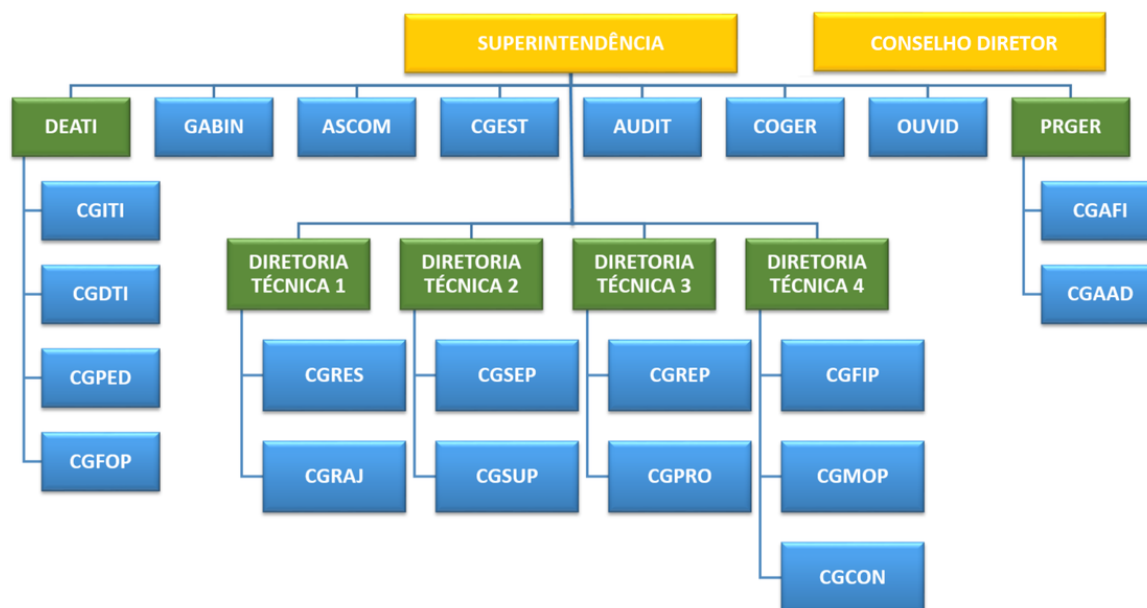
## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

**7.1.** Esta contratação prevê o fornecimento de 17 (dezessete) postos de trabalho, sendo **16 (dezesesseis) postos de Secretária Técnica** (CBO 3515-05) e **1 (um) posto de Supervisor (a)** (CBO 4101-05), todos a serem preenchidos nas dependências da Sede da SUSEP, localizada no Rio de Janeiro/RJ.

7.2. Malgrado a futura contratação preveja alteração no quantitativo de postos de secretárias técnicas, comparado ao contrato atual, para determinar o número de postos a serem contratados, apurou-se como **critério objetivo**, a atual Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, em consonância com o **DECRETO Nº 11.184, DE 25 DE AGOSTO DE 2022**, dado que os profissionais de secretariado a serem contratados prestarão serviços de assessoramento aos Coordenadores-Gerais, Procuradores e Diretores, da seguinte forma:

LOTAÇÃO	ASSESSORAMENTO AOS CARGOS EM COMISSÃO	Nº DE POSTOS / SECRETÁRIAS TÉCNICAS
DEATI	DAS 101.5	1
DEATI/CGITI e DEATI/CGDTI	DAS 101.4	1
DEATI/CGPED	DAS 101.4	1
DEATI/CGFOP	DAS 101.4	1
GABIN	DAS 101.4	1
AUDIT	FCPE 101.4	1
PRGER	FCPE 101.5	1
PRGER/CGAFI	FCPE 101.4	1
PRGER/CGAAD	FCPE 101.4	1
DIR TÊC 1, 2, 3 e 4	DAS 101.5	2
DIR 1/CGRAJ	FCPE 101.4	1
DIR 1/CGRES, DIR 2/CGSEP e DIR 2/CGSUP	FCPE 101.4	1
DIR 3/CGREP DIR 3/CGPRO DIR 4/CGCON	FCPE 101.4	1
DIR 4/CGFIP	FCPE 101.4	1
DIR 4/CGMOP	FCPE 101.4	1
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>16</b>
<b>SUPERVISÃO</b>		<b>01</b>

### Estrutura Organizacional



**7.3.** A estimativa da quantidade acima foi definida pelos setores requisitantes desta SUSEP, com o objetivo de **manter o padrão de qualidade dos serviços prestados.**

**7.4.** Informamos que optou-se pela unificação dos itens, uma vez que o julgamento das propostas a ser realizado em conjunto, não segregado por item, proporcionará vantagem administrativa para a Susep com redução de custos de gestão de contratos, não impedindo, entretanto, a concorrência de licitantes.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.300.557,00

**8.1.** O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 3.374.671,60 (três milhões trezentos e setenta e quatro mil, seiscentos e setenta e um reais e sessenta centavos).**

**8.2.** Quanto à sistemática utilizada para o atingimento do valor de referência, foram considerados os **(1)** salários previstos no item 5 do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP; **(2)** os benefícios insertos na CCT 2022/2023, registro no MTE RJ000618/2022 **(3)** o quantitativo de postos de trabalho; **(4)** insumos necessários **(5)** os encargos e tributos das propostas pesquisadas em contratações similares, obtidos através de pesquisa realizada através da ferramenta Banco de Preços (<https://www.bancodeprecos.com.br>). Assim, foi elaborada uma "Planilha de Equalização de Valores", de forma que os itens mencionados anteriormente correspondessem àqueles praticados na presente contratação.

**8.3.** Após os cálculos realizados, foram estimados os seguintes valores totais para a contratação:

VALORES ESTIMADOS				
Item	Salário	Valor Mensal	Quantidade	Valor Total
Secretária Técnica	R\$ 2.923,76	R\$ 6.505,67	16	R\$ 104.090,77

Agente Administrativo Supervisor	R\$ 3.650,54	R\$ 8.398,28	1	R\$8.398,28
Valor Total Mensal				R\$ 112.489,05
Valor Total Anual				R\$ 1.349.868,64
Valor Global Estimado - 30 meses				R\$ 3.374.671,60

**8.4.** O piso salarial da categoria informado acima foi fixado, conforme justificativa apresentada no item 5 deste ETP, devendo os licitantes respeitá-lo.

**8.5.** Os salários previstos no subitem 8.3 deverão ser respeitados pelos licitantes, sem possibilidade de ser aplicada a regra do piso/hora.

**8.6.** 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 2022 /2023 do SEAC RJ, registro no MTE RJ000618/2022, no cálculo do valor estimado pela Administração.

**8.7.** 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.

**8.8.** 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.

**8.9.** A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada na planilha de custos e formação de preços, conforme redação da IN SEGES/MPOG nº 05/2017, considerando-se as informações do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP.

**8.10.** Em caso de assinatura do contrato, o licitante vencedor terá direito ao pedido de repactuação em conformidade com o disposto na Minuta de Contrato, seguindo o índice de reajuste dos salários e os novos valores dos benefícios, tendo como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho inserta na Planilha de Custos e Formação de Preços utilizada na licitação.

## 9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

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

**10.1.** Entendemos que o objeto da licitação é indivisível e que o seu parcelamento pode gerar a oferta de soluções por empresas distintas, o que poderia acarretar dificuldades para a fiscalização do contrato e, conseqüentemente, majorar os riscos para a Administração. **Portanto, concluímos que o parcelamento não é econômico ou tecnicamente viável.**

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

**11.1.** Em atendimento ao que preveem os art. 1º, inciso III, e art. 21, inciso I, alínea a, da IN nº 05 da Seges MPDG de 26/09 /2017, a contratação proposta está alinhada com o Planejamento Estratégico da SUSEP (2020 -

2023), posto que os "processos" de "gerir suprimentos, serviços e materiais"; "gerir aquisições e contratações"; e "contratar bens e serviços", estão vinculados ao macroprocesso de gestão e suporte denominado "Administração e Logística Integrada" (pág. 14 do Planejamento Estratégico da SUSEP).

**11.2.** Ainda, 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. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

**12.1.** Pretende-se manter, no mínimo, o mesmo padrão de atendimento atualmente prestado. Importante destacar, que a Administração Pública busca, cada vez mais, suprir as suas necessidades por intermédio da contratação de serviços para a realização de determinadas atividades que destoam dos objetivos principais de suas ações. Assim, ao invés de aumentar a sua estrutura, busca-se outras formas para o atingimento dos seus objetivos, no sentido de não prejudicar o desempenho na área em que se propôs a atuar. Desta forma, transfere-se para terceiros a realização de determinados serviços que não fazem parte de sua linha principal de atuação, possibilitando com isto focar suas atividades para o cumprimento de seus objetivos institucionais, em respeito, dentre outros, ao princípio da eficiência, previsto constitucionalmente. Objetiva-se, portanto, a contratação de empresas legalmente constituídas, destinadas à realização desses serviços específicos, cuja interrupção pode comprometer o andamento da máquina administrativa da SUSEP, mormente em suas funções fiscalizatória e regulatória.

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

## **13. Possíveis Impactos Ambientais**

**13.1.** Não há impactos ambientais significativos.

## **14. Providências a serem Adotadas**

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

## **15. Declaração de Viabilidade**

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

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

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

## **16. Responsáveis**

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

**SERGIO AUGUSTO VILLAR PINTO**

Membro da comissão de contratação

