

MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ

Estudo Técnico Preliminar 34/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 15414.662958/2025-61

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade subsidiar a deflagração de procedimento licitatório para a contratação de **serviços continuados de apoio administrativo**, com mão de obra em dedicação exclusiva, a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, localizadas no **Rio de Janeiro** (Av. Presidente Vargas nº 730 - Centro - Rio de Janeiro /RJ e Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Centro - Rio de Janeiro/RJ), no **Rio Grande do Sul** (Av. Loureiro da Silva, 445, 8º andar, sala 849, Centro - Porto Alegre/RS) e no **Distrito Federal** (Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, Brasília/DF - 8º e 13º andar).

2.2. Os serviços a serem contratados contemplam profissionais para os cargos de **Técnico em Secretariado (17 postos)**, **Secretária Executiva (2 postos)**, **Auxiliar de Escritório (1 posto)**, **Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio (1 posto)** e **Supervisor (1 posto)**, considerados essenciais para a continuidade das atividades administrativas desta Autarquia.

2.3. No Rio de Janeiro, os serviços de Técnico em Secretariado e Supervisor são atualmente prestados pela empresa **PERSONAL SERVICE RECURSOS HUMANOS E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, por meio do Contrato nº 06/2023, vigente até 02/05/2026, cuja prorrogação tornou-se inviável devido à existência de registros no CADIN vinculados ao CNPJ da Contratada. Já os serviços de Secretária Executiva estão atualmente sob responsabilidade da empresa **ALFA E OMEGA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E EVENTOS LTDA**, por meio do Contrato nº 11/2022, com vigência até 17/10/2026, com cláusula resolutiva para rescisão quando da conclusão deste processo, por motivo de conveniência e oportunidade da Administração, em razão da inexistência de novas Convenções Coletivas de Trabalho firmadas pelo SINDEERH, sindicato que balizou a proposta apresentada, circunstância que acarreta insegurança jurídica e potencial risco de passivos trabalhistas. No que se refere ao cargo de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio, inexistente contrato vigente, sendo a necessidade decorrente da ampliação das atividades de controle patrimonial e da crescente demanda por suporte técnico especializado no acompanhamento de bens móveis e materiais permanentes. O profissional ficará lotado na unidade do Rio de Janeiro, prestando apoio direto à gestão, movimentação, inventário e controle dos bens patrimoniais, contribuindo para a adequada gestão de ativos e conformidade com as normas internas de patrimônio da Autarquia. Além disso, atuará de forma integrada no suporte às unidades da SUSEP em São Paulo, Rio Grande do Sul e Distrito Federal, contribuindo para a adequada administração de ativos e para a conformidade com as normas internas de patrimônio da Autarquia.

2.4. No Rio Grande do Sul, o Escritório de Representação da SUSEP ainda não dispõe de suporte administrativo próprio. A contratação de um Auxiliar de Escritório é necessária para garantir apoio técnico e operacional às atividades administrativas, incluindo atendimento ao público, organização de expedientes, controle de agendas, elaboração de documentos e suporte às demandas locais, contribuindo para o eficiente funcionamento da unidade e para o fortalecimento da atuação institucional.

2.5. No Distrito Federal, o serviço de Técnico em Secretariado é atualmente prestado por meio do Contrato nº 08/2022, firmado com a empresa **G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, que disponibiliza apenas 1 (um) posto. Embora o contrato possua vigência até 01/06/2027, será necessária sua rescisão antecipada, uma vez que os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, que restringem acréscimos a até 25% do valor inicial, inviabilizam a adaptação do instrumento às novas demandas estruturais da sede da SUSEP. Considerando o aumento no fluxo de pessoas, a locação de novo pavimento e a ampliação do quadro de servidores, torna-se imprescindível o reforço da força de trabalho para atender às demandas administrativas desta unidade.

2.6. Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo revela-se necessária para assegurar a regularidade e a eficiência das atividades administrativas da SUSEP, em todas as unidades, oferecendo suporte técnico e operacional, mitigando riscos decorrentes da inexistência de instrumentos coletivos aplicáveis e atendendo à crescente demanda institucional observada na sede da Autarquia em Brasília/DF, especialmente após a publicação do Decreto nº 12.616/2025, que dá vigência à previsão do Decreto-Lei nº 73/66 e fixa Brasília/DF como sede da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

2.7. A presente contratação, mediante terceirização, visa assegurar a continuidade dos serviços atualmente prestados, bem como implementar o suporte administrativo necessário, sendo necessária em virtude da SUSEP não possuir, em seu quadro funcional, as ocupações mencionadas, conforme as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal.

2.8. Nesse contexto, o § 1º do art. 7º da IN nº 05//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." (grifamos)

2.9. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, é vedada a execução indireta de serviços inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, sendo, no entanto, permitida a terceirização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, desde que observada a vedação à transferência de responsabilidade administrativa ao contratado:

- "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; e
 - 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)"

2.10. Ressalta-se que os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da SUSEP, sendo imprescindíveis para o cumprimento de suas atribuições constitucionais e legais. Com base na legislação vigente, a terceirização desses serviços é compatível com as normas aplicáveis, permitindo a otimização dos recursos da Autarquia, sem comprometer suas funções estratégicas ou decisórias.

2.11. Dessa forma, a terceirização apresenta-se como o meio mais adequado ao atendimento dos princípios da economicidade e da eficiência, suprimindo necessidades administrativas essenciais e permitindo que a Autarquia concentre esforços nas atividades finalísticas, assegurando elevado padrão de atendimento ao interesse público.

2.12. A não reposição dos profissionais terceirizados ocasionaria impactos significativos à Administração, como redução da eficiência operacional das unidades administrativas, dificuldade na organização e gestão de documentos e processos, e comprometimento do suporte à alta gestão, prejudicando a tomada de decisões estratégicas. Além disso, o Supervisor é essencial para apoiar a fiscalização e gestão dos contratos de terceirização, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e mitigando riscos à Administração.

2.13. Diante da relevância dos serviços, a contratação pretendida revela-se imprescindível para a manutenção da eficiência administrativa do órgão. A ausência desses profissionais comprometeria a qualidade e a continuidade dos serviços, tornando a contratação uma medida estratégica para garantir a operacionalidade e a efetividade das atividades desempenhadas pela Administração.

2.14. Em face das particularidades acima expostas, propõe-se a abertura de licitação **na modalidade Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de **Apoio Administrativo**, com execução realizada mediante alocação, pela Contratada, de empregados nos cargos de **Técnico em Secretariado (17 postos), Secretária Executiva (2 postos), Auxiliar de Escritório (1 posto), Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio (1 posto) e Supervisor (a) (1 posto).**

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos gerais

4.1. A contratação pretendida consiste na prestação de **serviços contínuos de apoio administrativo**, com **mão de obra em dedicação exclusiva**, a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situadas no:

- **Distrito Federal:** Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, 8º e 13º andar, Brasília
- **Rio de Janeiro:** Av. Presidente Vargas, 730 - Centro / Av. Franklin Roosevelt, 39
- **Rio Grande do Sul:** Avenida Loureiro da Silva, 445, 8º andar, sala 849, Centro - Porto Alegre

Grupo	Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)	Lotação
1	1	Técnicos em Secretariado	3	3515-05	DF
2	2	Técnicos em Secretariado	14	3515-05	RJ
	3	Secretárias Executivas	2	2523-05	
	4	Supervisor(a)	1	4101-05	
	5	Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	1	4110-10*	
3	6	Auxiliar de Escritório	1	4110-05	RS

*assistente técnico - no serviço público

4.2. Informa-se que **o parcelamento será adotado por localidade, sendo que os itens do Rio de Janeiro/RJ serão agrupados em um único grupo**, em razão da maior quantidade de postos e da diversidade de funções a serem desempenhadas nessa unidade. Essa organização permite otimizar a fiscalização, facilitar a supervisão direta, racionalizar a alocação de recursos humanos, garantindo a continuidade, eficiência e padronização das atividades administrativas, em consonância com o planejamento estratégico institucional e com os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público, sem prejuízo à competitividade entre os licitantes, conforme detalhado no item 10 deste ETP.

4.3. Os serviços a serem licitados se caracterizam como **SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, tendo em vista que, na execução contratual, exigirá, dentre outros requisitos, que:

I – os empregados da Contratada fiquem à disposição da Contratante para a prestação dos serviços;

II – a Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

III – a Contratada possibilite a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados, garantindo, ainda, o cumprimento de todos os direitos trabalhistas e previdenciários, condições dignas de trabalho, adequada composição de preços e conformidade com as normas aplicáveis.

4.4. Ressalta-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta. A Contratada mantém autonomia plena na gestão de seus profissionais, garantindo a execução dos serviços de acordo com as condições contratuais.

4.5. A unidade de medida utilizada será o **POSTO DE TRABALHO**, tendo em vista que:

I – o posto de trabalho reflete a disponibilidade contínua do profissional, assegurando que os serviços sejam prestados com dedicação exclusiva à Administração;

II – permite acompanhar a execução das atividades, garantindo a continuidade dos serviços e a manutenção dos padrões de qualidade exigidos;

III – cada posto de trabalho representa um conjunto definido de responsabilidades e custos, facilitando o planejamento e controle financeiro da contratação;

IV – possibilita à Administração fiscalizar a alocação e substituição dos profissionais, bem como o cumprimento da jornada contratual, sem interferir na subordinação ou na gestão dos empregados da Contratada;

V – assegura que a execução do contrato ocorra em total observância aos direitos trabalhistas, previdenciários e normas aplicáveis, bem como condições dignas de trabalho.

4.6. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, sendo o quantitativo de postos de trabalho correspondente ao número de empregados efetivamente contratados, garantindo a dedicação exclusiva e o cumprimento integral das atividades previstas.

4.7. A métrica a ser adotada para remuneração da empresa Contratada será a de posto de trabalho por inviabilidade de medir os serviços por unidade ou resultado, garantindo eficácia, eficiência e economicidade. O número e tipo de postos foram definidos com base no item 7 deste ETP, atendendo integralmente à norma, considerando:

I - levantamento das contratações vigentes e experiência em contratações similares;

II - distribuição dos 22 postos de trabalho entre Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e Porto Alegre/RS;

III - análise da Estrutura Regimental e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (ANEXO I), ajustada para atender demandas essenciais sem superdimensionamento;

IV - garantia de cobertura funcional adequada, dedicação exclusiva e continuidade das atividades administrativas.

4.7.1. Nessa esteira, convém citar a alínea d.1.2 do subitem 2.6 do ANEXO V da IN SLTI/MPDG nº 05/2017, transcrita a seguir:

"2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

(...)

d.1.2. Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação."

Natureza e classificação dos serviços

4.8. Os serviços de **apoio administrativo** possuem **NATUREZA CONTINUADA** e permanente, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pelas Unidades da SUSEP, e consequentemente, comprometer o alcance das metas institucionais. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

4.9. O objeto desta contratação enquadra-se na classificação de **SERVIÇOS COMUNS**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021). Também se enquadra nos pressupostos dos arts. 1º e 2º, bem como do art. 3º, § 1º do Decreto nº 9.507, de 21.09.2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

4.10. Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei nº 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, garantindo a avaliação da proposta mais vantajosa para cada conjunto de itens agrupados por localidade.

4.10.1. Para efeito de julgamento, cada grupo poderá conter **um ou mais itens**, de acordo com a distribuição geográfica e funcional prevista, de modo a otimizar a gestão contratual e assegurar a eficiência e economicidade na execução dos serviços.

4.11. De acordo com o Catálogo de Serviços, a contratação está inserida nos códigos CATSER nº 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo; nº 16578 - Secretária e nº 25623 - Prestação Serviço de Supervisor de Pessoal.

4.11.1. O Catálogo Eletrônico de Padronização não foi utilizado, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, cujas especificidades, complexidade e necessidade de definição própria de quantitativos, perfis profissionais e condições de execução não são contempladas pelos itens atualmente padronizados, os quais se restringem, em regra, a bens de consumo comuns. Assim, inexistente item padronizado aplicável ao objeto, nos termos do art. 10, parágrafo único, da Portaria SEGES/ME nº 938, de 2022.

Regime de execução

4.12. A contratação adotará como regime de execução EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

4.12.1. A escolha pelo regime de empreitada por preço unitário na presente contratação fundamenta-se na necessidade de vincular o pagamento à efetiva prestação dos serviços, garantindo que o valor seja devido apenas pelas unidades de serviço efetivamente entregues, conforme definição do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021, que conceitua esse regime como a “contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas”.

4.12.2. A empreitada por preço unitário é adequada neste caso, pois embora o quantitativo estimado dos serviços seja conhecido — como, por exemplo, a quantidade de postos de trabalho e funções a serem atendidas —, a execução dependerá da disponibilidade efetiva dos profissionais, cobertura de ausências e cumprimento das rotinas operacionais. Assim, o pagamento será ajustado conforme os serviços efetivamente prestados, permitindo glosas em caso de ausência ou não cumprimento.

4.12.3. A utilização do preço unitário proporciona maior controle sobre a execução e sobre o gasto público, assegurando que a Administração pague apenas pelos serviços entregues, minimizando riscos relacionados a faltas, atrasos ou não conformidades, e garantindo a economicidade e a eficiência na gestão do contrato.

Subcontratação

4.13. Dada a natureza essencial dos serviços e a necessidade de padronização e qualidade consistente, **a subcontratação não será permitida**, sendo necessário que a Contratada assuma a execução integral das atividades, garantindo atendimento pleno aos requisitos de qualidade e conformidade regulamentar.

Transição Contratual

4.14. Considerando que os serviços contratados envolvem mão de obra com dedicação exclusiva e profissionais que desempenham funções essenciais para a continuidade das atividades administrativas, **será exigida a realização de transição contratual apenas nas unidades onde existem contratos vigentes**, a saber: **Rio de Janeiro e Distrito Federal**. No **Rio Grande do Sul**, onde não há contrato vigente, **não haverá necessidade de transição**.

4.15. A transição contratual tem como objetivo garantir a continuidade dos serviços, preservando a qualidade, os fluxos operacionais e o conhecimento das rotinas específicas da Administração.

4.16. Durante o período de transição, deverão ser adotadas, no mínimo, as seguintes medidas:

- a) Reunião inicial de alinhamento, envolvendo a fiscalização do contrato e a nova Contratada, para definição de cronogramas, rotinas e responsabilidades;
- b) Disponibilização de documentação e instruções operacionais, como manuais, fluxogramas e checklists, para que a nova Contratada possa iniciar a execução dos serviços com pleno conhecimento das rotinas e exigências da Administração;
- c) Regularização trabalhista e previdenciária:
 - A(s) empresa(s) Contratada(s) atual(is) deve(m) comprovar que todos os direitos dos trabalhadores alocados foram respeitados e quitados;
 - A(s) nova(s) empresa(s) Contratada(s) deve(m) garantir que todos os vínculos dos trabalhadores admitidos para execução do contrato sejam formalizados corretamente, respeitando direitos trabalhistas e previdenciários, incluindo a cláusula de continuidade, quando aplicável;
- d) Planejamento do início de execução pela nova Contratada, de forma que não haja interrupção ou prejuízo das atividades essenciais.

4.17. O acompanhamento da transição será realizado pela fiscalização técnica e administrativa do contrato, com registro em ata das reuniões, comunicações e etapas concluídas, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade de todo o processo.

Vistoria

4.18. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.18.1. A dispensa de realização de vistoria prévia justifica-se pelo fato de que todas as atividades a serem desempenhadas possuem natureza estritamente administrativa, executadas em ambiente de escritório, sem particularidades técnicas que demandem conhecimento prévio das instalações para a formulação da proposta. As condições de infraestrutura física e tecnológica serão disponibilizadas pela Contratante, sendo suficientes as informações contidas nos documentos do processo licitatório para que as licitantes elaborem suas propostas de forma adequada.

Prazo de vigência da contratação

4.19. A contratação terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato ou de data posterior que vier a ser fixada, podendo ser prorrogada, por interesse das partes, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses - 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.19.1. Justifica-se a vigência inicial de **12 (doze) meses** em razão da necessidade de estabelecer um relacionamento profissional adequado com a empresa Contratada e assegurar a avaliação da qualidade da prestação dos serviços antes de eventual prorrogação.

4.19.2. As prorrogações poderão ser firmadas por períodos diversos do originalmente contratado, em comum acordo entre as partes, desde que observado o limite legal e comprovada a vantajosidade da prorrogação, considerando a eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência.

Condições de execução

4.20. O início da execução do objeto está previsto para **04 de maio de 2026**.

4.21. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as rotinas e parâmetros previamente estabelecidos pela Contratante, mediante o fornecimento de mão de obra devidamente qualificada, equipamentos e uniformes adequados e de qualidade, observadas as descrições e periodicidades previstas no documento.

4.22. A execução deverá atender às boas práticas operacionais, às normas técnicas aplicáveis e à legislação vigente, não eximindo a Contratada da responsabilidade pela realização de outras atividades correlatas que se mostrem necessárias ao pleno atendimento do objeto contratual, sempre que demandadas pela Contratante.

4.23. Os serviços serão prestados de **segunda a sexta-feira, em dias úteis**, no horário compreendido entre **7h30 e 18h30**, podendo ser ajustados conforme a conveniência administrativa e o horário de funcionamento das unidades da SUSEP. A jornada de cada posto de trabalho será de **8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais**, conforme estabelecido pela **IN SEGES/MGI nº 190/2024**, com o devido intervalo para alimentação, sem demanda para trabalho noturno, finais de semana e/ou feriados.

4.24. É expressamente proibida a realização de horas extras na execução dos serviços contratados, cabendo à Contratada orientar seus empregados e assegurar o controle rigoroso da frequência e da carga horária.

4.25. Não será permitida a adoção de banco de horas, sendo admitido apenas o acordo de compensação, nos seguintes casos excepcionais:

I – diminuição temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive em períodos de recesso de final de ano, quando houver;

II – necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, desde que não seja eficiente ou conveniente a convocação de substitutos.

4.26. Nos casos acima, deverão ser observadas as orientações e regras estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, bem como demais normas e diretrizes emitidas pela SEGES/MGI.

4.27. O controle do cumprimento da carga horária é de inteira responsabilidade da Contratada, que deverá assegurar a prestação dos serviços durante os horários estabelecidos pela Contratante, mantendo a regularidade e continuidade das atividades. Cabe à Contratada acompanhar, registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

4.28. A Contratada deverá manter sistema de controle de frequência confiável, passível de verificação pela fiscalização contratual, a fim de garantir transparência quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.

4.29. Para a correta execução e controle da jornada de trabalho, a Contratada deverá, no início da execução contratual:

I - Na unidade do Rio de Janeiro (Av. Presidente Vargas, 730), onde se concentrará o maior número de postos, implantar sistema de ponto eletrônico biométrico, que poderá ser por impressão digital ou reconhecimento facial, com equipamento instalado no local, bem como disponibilizar controle de ponto eletrônico por meio de aplicativos ou plataformas online acessíveis em computadores ou dispositivos móveis.

II - Nas unidades do Rio Grande do Sul e do Distrito Federal, implementar solução tecnológica para controle de ponto online, por meio de aplicativos ou plataformas acessíveis em computadores ou dispositivos móveis.

4.30. O regime de execução dos serviços será preferencialmente presencial, podendo a Contratante, de acordo com suas necessidades operacionais, autorizar a adoção do regime remoto (teletrabalho) ou do regime híbrido, desde que garantida a continuidade, a regularidade e a qualidade das atividades contratadas.

4.30.1. Quando o atendimento for presencial, este deverá ocorrer nas instalações da SUSEP, com fornecimento pela Contratante de toda a infraestrutura necessária à execução das atividades. Serão disponibilizados equipamentos de informática e comunicação para os profissionais alocados, bem como instalações físicas adequadas, observando-se as normas de segurança e saúde no trabalho.

4.30.2. O regime remoto (teletrabalho) ou híbrido poderá ser adotado pela Contratada e seus empregados **mediante autorização da Contratante**, em conformidade com os arts. 75-A e seguintes da CLT. Uma vez autorizado, o trabalhador poderá optar por exercer suas atividades remotamente, assumindo integralmente os custos operacionais relacionados à aquisição e manutenção equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à execução remota das atividades, sem ônus para a Contratante. As plataformas, aplicativos e sistemas institucionais necessários à comunicação, documentação e acompanhamento de processos serão disponibilizados pela SUSEP, não implicando custos adicionais.

4.30.2.1. As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos e infraestrutura, deverão estar expressamente previstas no contrato individual de trabalho, conforme estabelece o art. 75-D da CLT.

4.30.3. O regime remoto (teletrabalho) ou híbrido **não constitui direito dos colaboradores, sendo prerrogativa exclusiva da Contratante**, devendo sua adoção constar expressamente no instrumento de contrato de trabalho individual do profissional, conforme disposto no art. 75-C da CLT.

4.30.4. Os trabalhadores terceirizados que desempenharem suas atividades em regime remoto (teletrabalho) ou híbrido atuarão sob orientação técnica dos servidores designados, devendo cumprir a jornada e os horários de trabalho preestabelecidos. O acompanhamento das atividades pelos servidores se limitará a atestar a execução das tarefas e padrões de qualidade exigidos pela SUSEP, sem caracterizar subordinação, supervisão direta ou ingerência na gestão da Contratada.

4.30.5. A prestação de serviços em regime de teletrabalho será realizada por jornada, garantindo a total disponibilidade do colaborador para atendimento às necessidades da SUSEP. A jornada deverá ser controlada por meio de sistemas de ponto eletrônico, utilizando aplicativos ou plataformas online acessíveis em computadores ou dispositivos móveis, em conformidade com a Portaria nº 671/2021/MTE e demais legislações aplicáveis.

4.30.6. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos, softwares, ferramentas digitais ou de aplicações de internet fora da jornada normal de trabalho não constitui tempo à disposição da Contratante, nem caracteriza regime de prontidão ou sobreaviso.

4.30.7. Nos dias em que o trabalhador executar suas atividades em regime de teletrabalho, não fará jus ao recebimento do vale-transporte, nos termos da Lei nº 7.418/1985, considerando a ausência de deslocamento residência-trabalho. Nesses casos, o valor correspondente deverá ser deduzido na fatura mensal apresentada à Contratante, se for o caso.

4.30.8. A Contratada deverá orientar os trabalhadores que atuarem em regime de teletrabalho quanto às precauções necessárias para prevenir acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, observando as normas de saúde e segurança aplicáveis, nos termos do art. 75-E da CLT.

Requisitos a serem atendidos pela CONTRATADA

4.31. A Contratada deverá dispor de pessoal devidamente registrado e qualificado, em conformidade com o perfil profissional e a área de atuação definidos para a execução das atividades, observando integralmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável.

4.32. A Contratada deverá garantir que todos os serviços sejam prestados conforme as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, assegurando a alocação de profissionais em número suficiente para o cumprimento integral das obrigações contratuais.

4.33. A Contratada deverá alocar profissionais que possuam experiência compatível com as atividades designadas, atendam às exigências de formação e habilitação específicas, mantendo vínculo empregatício formal com a empresa, garantindo a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços.

4.34. A Contratada deverá assegurar que todos os profissionais alocados cumpram as diretrizes de segurança da informação, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo a confidencialidade e a proteção adequadas das informações sensíveis.

4.34.1. Os prestadores de serviços que operarem sistemas ou tiverem acesso a documentos e informações setoriais deverão assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

4.35. A Contratada não deverá designar, para prestação de serviços nas dependências da Contratante, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Autarquia, em conformidade com a Portaria ME nº 1.144/2021 e o Decreto nº 7.203/2010, que disciplinam os procedimentos e rotinas para prevenção e responsabilização do nepotismo.

4.35.1. A Contratada deverá obter de seus empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada no item anterior.

4.36. Cabe à Contratada conhecer e observar, no que couber, bem como dar ciência aos seus empregados, o Código de Ética Profissional do Agente Público da SUSEP, instituído pela Resolução SUSEP nº 19, de 15 de julho de 2022.

4.36.1. A Contratada deverá obter de seus empregados declaração, por escrito, de ciência e compromisso quanto ao cumprimento do referido Código, reconhecendo que, ao atuar em atividades de interesse público, devem observar os mesmos padrões éticos e de conduta exigidos pelo órgão Contratante.

4.37. A Contratada deverá estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, **especialmente as relativas à saúde e segurança do trabalho (NRs), bem como demais dispositivos previstos na legislação trabalhista e na Lei nº 14.133/2021**, garantindo condições seguras e adequadas de trabalho.

a) Elaborar, implantar e executar, antes do início das atividades, o Plano de Gerenciamento de Riscos (NR-01), contemplando a identificação, avaliação e controle de todos os riscos ocupacionais associados às atividades a serem realizadas;

b) Fornecer aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à execução segura das atividades, garantindo que estejam certificados e em conformidade com as normas vigentes, mantendo registros atualizados de entrega e treinamento;

c) Implementar e apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, garantindo a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;

d) Apresentar os laudos técnicos referentes à caracterização de insalubridade e periculosidade, quando aplicável, em conformidade com as NR-15 e NR-16, devidamente elaborados e assinados por profissional legalmente habilitado;

e) Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) em até 1 (um) dia útil após qualquer acidente envolvendo seus empregados durante a execução das atividades contratadas, independentemente de afastamento, encaminhando-a ao órgão contratante para ciência;

f) Garantir que todos os empregados alocados no contrato possuam os certificados de treinamentos obrigatórios, incluindo, mas não se limitando a: NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR-33 (Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados) e NR-35 (Trabalho em Altura);

g) Apresentar a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), conforme NR-17, garantindo condições adequadas às características dos trabalhadores e às exigências das atividades desempenhadas.

4.38. A Contratada deverá fornecer aos empregados:

I – uniformes adequados e de qualidade;

II – materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, **quando aplicável**, observando a quantidade e qualidade estabelecidas.

4.39. A Contratada deverá assegurar que seus empregados utilizem crachás de identificação visíveis e se apresentem em perfeitas condições de asseio e apresentação pessoal, garantindo imagem adequada e fácil identificação perante a Administração.

4.40. A Contratada deverá acompanhar, registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do(s) profissional(is) alocado(s) no(s) posto(s), assegurando que a prestação dos serviços seja contínua e regular, tanto no regime presencial quanto no teletrabalho, sem prejuízo à execução das atividades.

4.41. A Contratada deverá substituir, de forma imediata, qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente ou que apresente conduta inconveniente, incompatível com as funções atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da SUSEP.

4.42. A Contratada deverá orientar seus empregados para que, em caso de faltas, ausências ou licenças, comuniquem imediatamente o fato à Contratada, que deverá adotar as providências necessárias à substituição, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

- 4.42.1.** Nas hipóteses de ausências previsíveis, como licenças, afastamentos programados, férias ou situações congêneres, a Contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato a relação nominal do(s) empregado(s) substituto(s), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para fins de análise da investigação social e validação prévia dos profissionais indicados.
- 4.42.2.** Nas hipóteses de ausências imprevisíveis, como ocorrências no mesmo dia, a Contratada deverá disponibilizar substituto devidamente qualificado no prazo máximo de 2 (duas) horas, comunicando previamente ao Fiscal do Contrato a identificação do empregado designado.
- 4.42.3.** Na hipótese de a Contratada deixar de providenciar substituição, proceder-se-á à glosa proporcional ao período descoberto, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, **exceto nas seguintes situações:**
- 4.42.3.1.** Quando a ausência ocorrer de forma parcial, com a prestação de serviços em apenas parte da jornada diária, e não for possível ou conveniente à Administração a substituição para o período remanescente, não haverá glosa na medição, desde que a ausência seja justificada ou amparada por atestado médico e não comprometa a continuidade e a qualidade dos serviços.
- 4.42.3.2.** Quando se tratar de necessidades eventuais de caráter pessoal dos trabalhadores, desde que não seja eficiente ou conveniente a convocação de substitutos e que a situação seja devidamente comunicada e justificada pela Contratada à fiscalização do contrato, ou quando houver diminuição temporária da demanda de serviços na unidade de execução, inclusive em períodos de recesso de final de ano ou em casos nos quais seja possível o acordo de compensação de horas, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2022.
- 4.42.4.** Nos casos em que a Administração, em razão de conveniência e oportunidade, deliberar pela não reposição temporária do posto de trabalho, proceder-se-á à glosa proporcional ao período de ausência na respectiva medição, sem que tal situação configure inadimplemento contratual.
- 4.43.** A Contratada deverá designar empregados substitutos para o desempenho das mesmas funções dos ocupantes dos postos e com idênticos requisitos técnicos e operacionais, de forma a assegurar a continuidade dos serviços e evitar prejuízos à execução contratual, observando sempre a compatibilidade de perfil profissional e os requisitos de segurança aplicáveis.
- 4.43.1.** O empregado substituto fará jus ao respectivo salário contratual ou, quando couber, à diferença entre este e o salário do substituído, caso seja superior, além dos demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho. A Contratada deverá apresentar, no faturamento mensal, as comprovações correspondentes.
- 4.44.** A Contratada deverá observar integralmente o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025, que estabelece os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados vinculados a contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- 4.44.1.** A Contratada deverá elaborar e manter atualizada a programação anual de férias de todos os empregados alocados no contrato, observando o período aquisitivo de cada trabalhador e as necessidades operacionais do serviço, de modo a não comprometer a continuidade da execução contratual.
- 4.44.2.** A programação anual de férias deverá ser encaminhada à Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do exercício correspondente, para fins de análise, validação e registro.
- 4.44.3.** Em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de férias, conciliando o direito ao descanso e à convivência familiar com as necessidades da prestação dos serviços.
- 4.44.4.** As férias deverão ser comunicadas aos empregados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, conforme art. 135 da Consolidação das Leis do Trabalho, devendo cópia do recibo de ciência ser encaminhada ao fiscal do contrato juntamente com os documentos de medição e faturamento.
- 4.45.** A Contratada deverá oferecer treinamentos iniciais e periódicos para todos os colaboradores, assegurando a participação em capacitações e cursos que promovam o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, comportamentais e institucionais. Os treinamentos deverão abranger, no mínimo, procedimentos internos, segurança da informação, proteção de dados pessoais, atendimento ao público e demais conhecimentos necessários ao desempenho das funções, incluindo, mas não se limitando, a rotinas administrativas, ética, saúde e segurança no trabalho, acessibilidade, sistemas corporativos e demais áreas pertinentes às atividades desempenhadas, garantindo que a equipe esteja continuamente qualificada para atender às necessidades da Contratante e às exigências legais e normativas aplicáveis.
- 4.45.1.** Os treinamentos deverão contemplar oportunidades de atualização, reciclagem e aprimoramento, de forma a manter a equipe continuamente qualificada para atender às necessidades da Contratante e às exigências legais e normativas aplicáveis, incluindo a LGPD e normas de segurança da informação vigentes.

4.46. A Contratada deverá assegurar a participação dos colaboradores em treinamentos sobre conduta, ética e integridade, quando promovidos pela Contratante, sem ônus adicional.

4.47. A Contratada deverá realizar campanhas internas periódicas sobre:

- I – Prevenção de doenças e orientações sobre hábitos saudáveis visando à saúde dos colaboradores;
- II – Medidas de prevenção e combate ao assédio moral e sexual no ambiente de trabalho;
- III – Conscientização sobre segurança da informação e proteção de dados pessoais (LGPD);
- IV – Boas práticas de ergonomia e prevenção de acidentes de trabalho;
- V – Sustentabilidade e uso consciente de recursos e materiais no ambiente de trabalho;
- VI – Inclusão, diversidade e atendimento inclusivo no ambiente de trabalho;
- VII – Ética, integridade e conduta no serviço público.

4.48. A Contratada deverá realizar orientações constantes aos colaboradores sobre procedimentos e boas práticas no desempenho de suas funções, incluindo, mas não se limitando a:

- I – Jornada de trabalho;
- II – Forma de registro da jornada;
- III – Cuidados específicos para atividades realizadas em regime remoto ou híbrido, incluindo manutenção da confidencialidade e ergonomia;
- IV – Uso adequado e contínuo de uniformes e crachás;
- V – Uso correto e seguro de sistemas corporativos, ferramentas digitais e demais recursos fornecidos para execução das atividades.

4.49. A Contratada deverá 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 exclusiva da Contratada, atuando como intermediário entre a Contratada e a Contratante. Suas funções devem ser desempenhadas de forma eficiente e dentro dos prazos exigidos, sendo de responsabilidade da Contratada garantir sua disponibilidade e 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.

4.49.1. São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços objeto do contrato, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- b) Acompanhar e orientar a atuação dos empregados da Contratada, garantindo o atendimento aos padrões de qualidade e às diretrizes estabelecidas pela Fiscalização do Contrato;

- c) Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da execução contratual, todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Contratada e da Fiscalização do Contrato;
- d) Manter comunicação contínua com a Fiscalização do Contrato sobre a execução dos serviços, prestando as informações e esclarecimentos de natureza técnica e operacional que lhe forem solicitados;
- e) Encaminhar à Fiscalização do Contrato as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos serviços prestados, devidamente instruídas com a documentação exigida, e prestar os esclarecimentos necessários quanto a esses documentos, sempre que solicitado;
- f) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- g) Administrar todos os assuntos relativos aos empregados da Contratada, respondendo perante a SUSEP por quaisquer atos ou fatos decorrentes da conduta desses trabalhadores no exercício de suas atividades.

4.50. A Contratada deverá autorizar a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta para o provisionamento, ao longo da execução contratual, dos valores destinados ao 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.

4.50.1. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES nº 5/2017, a SUSEP opta pela utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários ao cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da Contratada, durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

4.50.2. A adoção da Conta-Depósito Vinculada, em detrimento do Pagamento pelo Fato Gerador, apresenta maior custo-benefício para a Administração, considerando que a SUSEP dispõe de fluxo interno de retenção e liberação de valores plenamente alinhado aos normativos vigentes, permitindo que a fiscalização obtenha resultados positivos (**ganho de eficiência**) com sua utilização.

4.51. A Contratada prestará garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação ou alteração do valor do contrato, 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. 98 da Lei 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

4.51.1. A exigência de garantia tem por objetivo mitigar riscos relacionados à execução dos serviços, protegendo a Administração contra inadimplemento, falhas, descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, bem como aplicação de multas. Essa medida garante a continuidade e qualidade dos serviços essenciais, oferece maior segurança na gestão e fiscalização do contrato e cria incentivo à Contratada para cumprimento integral de suas obrigações, assegurando cobertura rápida de eventuais passivos.

4.52. A Contratada deverá comprovar aptidão para a execução de serviços de complexidade e porte equivalentes ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou por conselho profissional competente, conforme o caso, comprovando experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços similares e a execução de contratos com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos previstos, observados os requisitos detalhados nos subitens 6.10.1 a 6.10.10 e o disposto no Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

4.52.1. A exigência de experiência mínima de 3 anos e de comprovação de execução de contratos com, no mínimo, 50% dos postos previstos justifica-se pela necessidade de garantir que a Contratada detenha experiência consolidada em serviços de porte e complexidade equivalentes, assegurando capacidade de gestão de equipes com dedicação exclusiva de mão de obra e de atendimento contínuo e eficiente às demandas da Administração. Esses critérios, são proporcionais ao objeto e visam mitigar riscos de inexecução, assegurar a continuidade dos serviços e preservar os princípios da eficiência, economicidade e competitividade.

4.53. A Contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando a legislação ambiental, trabalhista e de segurança do trabalho, de modo a prevenir impactos negativos ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na execução dos serviços.

4.54. Durante a execução contratual, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental e social, conforme diretrizes estabelecidas nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, e no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (8ª edição, outubro/2025)**, além do disposto no item 13 deste ETP.

4.54.1. Sustentabilidade Ambiental:

- a) otimizar o uso de recursos materiais e reduzir desperdícios de energia elétrica, água e insumos, adotando medidas de racionalização e substituição por produtos menos poluentes e de menor toxicidade;
- b) destinar adequadamente os resíduos sólidos gerados, observando as normas ambientais vigentes e o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos da SUSEP;
- c) instruir e treinar seus empregados sobre boas práticas de sustentabilidade, incluindo consumo responsável e descarte correto de resíduos;
- d) observar as recomendações técnicas e legais relativas ao fornecimento e uso de saneantes domissanitários, produtos químicos, papéis sanitários, sacos de lixo e demais materiais utilizados nos serviços;
- e) colaborar com os programas institucionais de uso racional de recursos naturais promovidos pela Contratante.

4.54.2. Sustentabilidade Social:

- a) adotar práticas de gestão que assegurem o cumprimento integral dos direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados alocados na execução contratual;
- b) proibir expressamente atos de discriminação ou preconceito de qualquer natureza, incluindo raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, deficiência, crença ou estado civil;
- c) coibir práticas de trabalho infantil e trabalho em condições análogas às de escravo, observando as disposições do Decreto nº 6.481/2008;
- d) garantir ambiente de trabalho digno e seguro, assegurando o tratamento adequado de denúncias de assédio, discriminação ou violência;
- e) cumprir as normas de proteção à saúde e à segurança no trabalho, incluindo o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e a realização de treinamentos específicos às atividades desempenhadas, assegurando condições laborais seguras e respeito à legislação vigente.
- f) sempre que possível, priorizar a contratação de mão de obra local e de grupos socialmente vulneráveis, em observância à promoção da inclusão social e da equidade.

4.55. A Contratada deverá adotar medidas para garantir a reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade social, conforme disposto no Decreto nº 11.430/2023, incluindo mulheres vítimas de violência doméstica, mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do art. 5º da Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), observando a prioridade para mulheres pretas e pardas, conforme a proporção da população na unidade da federação onde se realizará a prestação dos serviços, segundo o último censo do IBGE.

4.55.1. Para contratos com quantitativo inferior a 25 colaboradores, admite-se a aplicação de percentual inferior a 8% (§1º do art. 3º do Decreto nº 11.430/2023). Na presente contratação, que prevê 22 postos de trabalho (1 no RS, 3 em Brasília e 18 no RJ), fica estabelecida a reserva de 1 (uma) vaga no Rio de Janeiro, correspondente a aproximadamente 5,6% do total de postos da unidade, destinada a mulheres em situação de vulnerabilidade social, em conformidade com o item anterior.

4.55.2. Caso não haja mulheres com a qualificação exigida para o preenchimento dos postos, a Contratada deverá justificar a impossibilidade de atendimento do percentual, sem que isso configure descumprimento da cláusula.

Dos Requisitos necessários para o atendimento da necessidade

4.56. Os padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais contratados serão baseados nas descrições das tarefas e competências previstas para cada função na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) a ser contratada, garantindo que as atividades realizadas correspondam ao que é exigido pela Administração. Seguem abaixo os requisitos dos postos a serem contratados:

TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05) - 17 postos			
Qtd postos no DF	<ul style="list-style-type: none"> 3 (três) 	Piso Salarial:	<ul style="list-style-type: none"> R\$ 3.280,70
Qtd postos no RJ	<ul style="list-style-type: none"> 14 (quatorze) 	Piso Salarial:	R\$ 3.212,45
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de Ensino Médio (antigo 2º grau), devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). 		

Requisitos de Formação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativamente, admite-se portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) que, <u>na data da vigência da Lei nº 9.261/1996</u>, houver comprovado, por meio de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377/1985.
Experiência Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 12 (doze) meses de experiência comprovada no desempenho de atividades de apoio administrativo, secretariado ou assessoria, compatíveis com as atribuições do cargo. • Na ausência de curso de Secretariado, o candidato deverá comprovar 36 (trinta e seis) meses de experiência no exercício das funções nos termos do art. 5º da Lei nº 7.377/1985.
Descrição Sumária:	Secretariar gestores e unidades, organizando agendas, comunicações e documentos; elaborar e revisar correspondências e redações oficiais; atender ao público e apoiar a gestão em rotinas administrativas e operacionais, garantindo organização, eficiência e cumprimento de prazos.
Conhecimentos básicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Navegação e pesquisa na internet; • Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações; • Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares); • Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet).
Conhecimentos específicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, SCDP, Compras.gov, entre outros equivalentes; • Redação e revisão de textos oficiais e comunicações administrativas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República; • Controle e tramitação de documentos administrativos, físicos e eletrônicos; • Técnicas de secretariado, incluindo organização de agendas, compromissos e prazos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariar gestores e equipes das unidades, prestando assistência direta e apoio técnico-administrativo às suas atividades; • Registrar e controlar agendas, compromissos, reuniões e prazos relativos a processos, demandas e atividades administrativas da chefia e/ou da unidade, assegurando o cumprimento tempestivo das obrigações institucionais; • Organizar reuniões, eventos, viagens e demais atividades necessárias ao cumprimento das funções da unidade; • Recepcionar visitantes e atender ligações telefônicas, prestando informações e encaminhando conforme o assunto; • Administrar a caixa de e-mail corporativa da unidade, filtrando, organizando e direcionando mensagens aos responsáveis, bem como mantendo o registro e o controle das comunicações eletrônicas institucionais; • Solicitar passagens e diárias de servidores, bem como realizar a respectiva prestação de contas, conforme normas internas; • Redigir, revisar e formatar documentos administrativos, tais como atas, ofícios, memorandos, comunicações internas e externas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar, classificar, conferir, digitalizar, protocolar, registrar, distribuir e controlar documentos e processos físicos e eletrônicos, acompanhando prazos e pendências até a sua conclusão; • Operar sistemas corporativos (ex: SEI, SCDP, Compras.gov, entre outros), conforme designação da unidade; • Executar outras atividades correlatas de natureza administrativa e de apoio aos gestores e equipes da unidade.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Piso Salarial DF: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizado o salário correspondente ao piso normativo estabelecido no **TERMO ADITIVO, REGISTRO NO MTE: DF000024/2026**, a Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: DF000045/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF, a saber: **R\$ 3.280,70**, considerando também os demais custos relacionados aos benefícios vigentes e aplicáveis à base territorial de execução do objeto, que contemplem a totalidade dos trabalhadores representados pelo respectivo sindicato, vedada a adoção de benefícios de caráter restrito ou facultativo.

Piso Salarial RJ: Para a composição do salário foram considerados os entendimentos Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – 1ª e 2ª Câmaras; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 Plenário, 189 /2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, item XXII, do Anexo I.

Conforme registrado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizada média salarial ponderada para definição dos valores de referência, considerando dados obtidos em pesquisas de mercado, contratações de outros órgãos públicos e publicações ou estudos setoriais especializados, de modo a refletir a realidade do mercado regional e a complexidade das atividades desempenhadas.

Assim, o salário base mínimo pré-fixado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, para os postos de Técnico em Secretariado que serão alocados no RJ, é de **R\$ 3.212,45**.

O reajuste do salário-base observará os prazos de anualidade previstos na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta, com representação no território da prestação do serviço, e acompanhará o mesmo índice de correção adotado ou acordado entre as partes signatárias.

Para composição dos demais custos, tais como benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ.

SECRETARIA EXECUTIVA (CBO 2523-05)			
Qtd postos no RJ	<ul style="list-style-type: none"> • 2 (dois) 	Piso Salarial:	<ul style="list-style-type: none"> • R\$ 4.876,06
Requisitos de Formação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado em Curso Superior de Secretariado, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). • Alternativamente, admite-se portador de qualquer diploma de nível superior que, na data da vigência da Lei nº 9.261/1996, houver comprovado, por meio de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377/1985. 		
Experiência Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de experiência comprovada no desempenho de atividades de apoio executivo, secretariado ou assessoria, compatíveis com as atribuições do cargo. • Na ausência de Curso Superior de Secretariado, o candidato portador de qualquer diploma de nível superior deverá comprovar 36 (trinta e seis) meses de exercício efetivo das funções nos termos do art. 5º da Lei nº 7.377/1985. 		
Descrição Sumária:	Assessorar diretores e o Superintendente, gerenciar agendas e compromissos, redigir e revisar documentos oficiais e estratégicos, organizar reuniões e eventos institucionais de alto nível, coordenar fluxos de informação e executar atividades técnicas de		

	secretaria com maior complexidade, assegurando eficiência, sigilo, organização e qualidade nas rotinas administrativas.
Conhecimentos básicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Navegação e pesquisa na internet; • Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações; • Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares); • Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet).
Conhecimentos específicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, SCDP, Compras.gov, entre outros equivalentes; • Redação e revisão de textos oficiais e comunicações administrativas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República; • Controle e tramitação de documentos administrativos, físicos e eletrônicos; • Técnicas avançadas de secretariado executivo e assessoria a gestores.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas as atividades atribuídas ao cargo de Técnico em Secretariado, desempenhando-as com maior grau de autonomia, responsabilidade e complexidade; • Assessorar diretamente diretores e o Superintendente, fornecendo apoio técnico e administrativo em suas atividades institucionais; • Redigir, revisar e formatar documentos de maior complexidade, tais como relatórios gerenciais, despachos e minutas estratégicas; • Organizar e acompanhar reuniões e eventos institucionais de alto nível, elaborando pautas, atas e relatórios de deliberações; • Gerir agendas e compromissos da alta administração, assegurando o cumprimento dos prazos e prioridades; • Gerir agendas e compromissos da alta administração, assegurando o cumprimento dos prazos e prioridades; • Executar outras atividades de assessoramento e apoio técnico-administrativo compatíveis com a função.

Piso Salarial RJ: Para a composição do salário foram considerados os entendimentos Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – 1ª e 2ª Câmaras; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 Plenário, 189 /2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, item XXII, do Anexo I.

Conforme registrado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizada média salarial ponderada para definição dos valores de referência, considerando dados obtidos em pesquisas de mercado, contratações de outros órgãos públicos e publicações ou estudos setoriais especializados, de modo a refletir a realidade do mercado regional e a complexidade das atividades desempenhadas.

Assim, o salário pré-fixado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, para os postos de Secretária Executiva que serão alocados no RJ, é de **R\$ 4.876,06**.

O reajuste do salário-base observará os prazos de anualidade previstos na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta, com representação no território da prestação do serviço, e acompanhará o mesmo índice de correção adotado ou acordado entre as partes signatárias.

Para composição dos demais custos, tais como benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ.

SUPERVISOR(A) (CBO 4101-05)			
Qtd postos no RJ	• 1 (um)	Piso Salarial	• R\$ 4.418,12

Requisitos de Formação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Ensino Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública ou áreas afins, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Experiência Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo de 12 (doze) meses de experiência comprovada em gestão, acompanhamento ou supervisão de contratos administrativos, preferencialmente em órgãos públicos ou empresas de grande porte.
Descrição Sumária:	Auxiliar na supervisão e gestão de profissionais terceirizados do órgão, contribuindo para a correta execução dos contratos e a fiscalização dos serviços prestados, em conformidade com as normativas vigentes. Atuar como elemento essencial no acompanhamento dos contratos de terceirização, apoiando o cumprimento das obrigações contratuais, prevenindo riscos e evitando prejuízos à Administração, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento de prazos.
Conhecimentos básicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> Navegação e pesquisa na internet; Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações; Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares); Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet).
Conhecimentos específicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, Compras.gov, e outros equivalentes; Legislação aplicável à contratos públicos e à terceirização, incluindo Lei nº 14.133/2021, IN nº 05/2017, CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943) e normas correlatas; Noções de gestão de pessoas, liderança e solução de conflitos; Redação e revisão de documentos técnicos e administrativos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a fiscalização dos contratos de terceirização com mão de obra exclusiva, fornecendo informações, registrando ocorrências e analisando documentos e evidências, de modo a subsidiar o acompanhamento da execução e identificar eventuais desvios ou irregularidades. Verificar se a contratada cumpre normas relativas à assiduidade, pontualidade, uso de uniformes e identificação dos empregados; Auxiliar a fiscalização no acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, incluindo pagamento de salários e benefícios; Auxiliar no planejamento de férias dos empregados terceirizados, garantindo a continuidade dos serviços; Apoiar a fiscalização na organização de substituições de postos, assegurando que não haja interrupção das atividades; Executar outras atividades de apoio técnico-administrativo relacionadas à fiscalização e gestão dos contratos.

Piso Salarial RJ: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizado o salário correspondente ao piso normativo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ, a saber: **R\$ 4.418,12**, considerando também os demais custos relacionados aos benefícios vigentes e aplicáveis à base territorial de execução do objeto, que contemplem a totalidade dos trabalhadores representados pelo respectivo sindicato, vedada a adoção de benefícios de caráter restrito ou facultativo.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (CBO 4110-10*)			
Qtd postos no			

RJ	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (um) 	Piso Salarial:	<ul style="list-style-type: none"> • R\$ 3.518,06
Requisitos de Formação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso técnico completo em Administração, Logística, Serviços Públicos, ou áreas correlatas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). 		
Experiência Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 12 (doze) meses de experiência comprovada em gestão de materiais, almoxarifado, controle patrimonial ou logística de bens, preferencialmente em órgãos públicos ou empresas de grande porte. 		
Descrição Sumária:	Auxiliar na gestão e controle de materiais, suprimentos e patrimônio do órgão, assegurando a correta movimentação, armazenamento, registro e preservação dos bens, em todas as unidades da SUSEP, inclusive nas unidades do DF, SP e RS, prestando suporte técnico e administrativo ao gestor do Materiais e Patrimônio.		
Deslocamentos Eventuais:	<p>O(a) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio deverá realizar deslocamentos para as unidades da SUSEP localizadas nos estados do Rio Grande do Sul, Distrito Federal e São Paulo, em média 2 (duas) viagens por ano para cada localidade, com duração estimada de até 5 (cinco) diárias por viagem. As viagens têm como finalidade a execução de atividades de acompanhamento relacionadas ao controle físico, movimentação e inventário de bens materiais e patrimoniais nas referidas unidades, devendo ocorrer mediante autorização prévia da Contratante.</p> <p>O deslocamento considerará o trecho completo de viagem — compreendendo passagens aéreas de ida e de volta para cada deslocamento. As despesas correspondentes às passagens, diárias e demais custos de deslocamento deverão estar integralmente contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela Contratada.</p> <p><i>Nota:</i> As atividades descritas não configuram transferência de posto de trabalho nem alteração da lotação contratual do(a) profissional, tratando-se apenas de deslocamentos ocasionais, vinculados à execução do objeto contratual.</p>		
Conhecimentos básicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Navegação e pesquisa na internet; • Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações; • Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares); • Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet). 		
Conhecimentos específicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, SIADS, SIAFI, Almoxarifado Virtual e outros equivalentes; • Normas e boas práticas de almoxarifado, logística e gestão patrimonial; • Técnicas de registro, tombamento, movimentação, baixa e conferência de bens móveis; • Noções de requisição, controle de estoque e gestão de suprimentos; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na gestão e controle de materiais e suprimentos, garantindo correta movimentação, armazenamento e conservação; • Auxiliar no cadastro e atualização de informações sobre equipamentos, móveis e materiais nos sistemas de controle patrimonial; 		

Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na gestão do patrimônio, apoiando a realização de inventários periódicos e verificando condições de conservação dos bens; • Fornecer informações e relatórios técnicos ao gestor, subsidiando decisões sobre uso e destinação de bens; • Auxiliar na destinação de itens inservíveis, em conformidade com normas internas; • Etiquetar e identificar bens com placas ou códigos de patrimônio; • Auxiliar na verificação do cumprimento das normas internas de controle de patrimônio e materiais; • Executar outras atividades de suporte técnico-administrativo relacionadas à gestão de materiais e patrimônio.
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Piso Salarial RJ: Para a composição do salário foram considerados os entendimentos Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – 1ª e 2ª Câmaras; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 Plenário, 189 /2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, item XXII, do Anexo I.

Conforme registrado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizada média salarial ponderada para definição dos valores de referência, considerando dados obtidos em pesquisas de mercado, contratações de outros órgãos públicos e publicações ou estudos setoriais especializados, de modo a refletir a realidade do mercado regional e a complexidade das atividades desempenhadas.

Assim, o salário pré-fixado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, para o posto de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio que será alocado no RJ, é de **R\$ 3.518,06**.

O reajuste do salário-base observará os prazos de anualidade previstos na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta, com representação no território da prestação do serviço, e acompanhará o mesmo índice de correção adotado ou acordado entre as partes signatárias.

Para composição dos demais custos, tais como benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho, nº de registro no MTE: **RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (CBO 4110-05)			
Qtd postos no RS	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (um) 	Piso Salarial:	<ul style="list-style-type: none"> • R\$ 2.307,83
Requisitos de Formação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). 		
Experiência Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas, apoio de escritório ou rotinas correlatas. 		
Descrição Sumária:	Prestar suporte administrativo e operacional ao Escritório de representação da SUSEP no Rio Grande do Sul, realizando atividades de organização, registro, controle de documentos e materiais, apoio em comunicações internas e externas, e demais tarefas de escritório que auxiliem o funcionamento das rotinas administrativas.		
Conhecimentos básicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações; • Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares); • Controle e tramitação de documentos administrativos, físicos e eletrônicos; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Navegação e pesquisa na internet, incluindo sistemas e plataformas governamentais; • Redação oficial básica e comunicação escrita clara.
Conhecimentos específicos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas corporativos e plataformas governamentais de tramitação de documentos, como o SEI (ou equivalentes); • Noções de redação oficial e comunicação administrativa; • Atendimento ao público, rotinas administrativas e de apoio de escritório.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na organização e controle de documentos e processos administrativos; • Apoiar na movimentação, arquivamento e digitalização de arquivos físicos e eletrônicos; • Registrar e controlar agendas, compromissos, reuniões e prazos sob orientação da chefia; • Apoiar na elaboração e revisão de correspondências e comunicações internas; • Receber, orientar e prestar informações a visitantes e colaboradores, quando necessário; • Auxiliar na gestão de materiais de escritório, incluindo controle de estoques, distribuição e reposição; • Operar sistemas corporativos de apoio administrativo, conforme designação da unidade; • Executar outras atividades auxiliares e de suporte administrativo conforme orientação do gestor da unidade.

Piso Salarial RS: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizado o salário correspondente ao piso normativo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, nº de registro no MTE: **RS000041/2026**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do R G S e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação no RGS-SEEAC/RS, a saber: **R\$ 2.307,83**, considerando também os demais custos relacionados aos benefícios vigentes e aplicáveis à base territorial de execução do objeto, que contemplem a totalidade dos trabalhadores representados pelo respectivo sindicato, vedada a adoção de benefícios de caráter restrito ou facultativo.

4.57. Os deveres e disciplina dos prestadores de serviço são, no mínimo, os seguintes:

- a) observar as normas de conduta, segurança e disciplina da Contratada e da Contratante, quando em dependências desta última, bem como cumprir as disposições legais e contratuais aplicáveis à execução dos serviços;
- b) manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- c) deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço ou quando devidamente autorizado, salvo em situações de absoluta necessidade;
- d) comunicar, com a devida antecedência, ao preposto da Contratada, a necessidade de ausência por motivo de saúde, força maior ou qualquer outro impedimento relevante, apresentando a devida comprovação quando aplicável;
- e) acatar as orientações do preposto da Contratada, observadas as diretrizes contratuais e as normas de execução dos serviços estabelecidas pela Contratante, por intermédio da fiscalização;
- f) manter postura profissional adequada, tratando com respeito, urbanidade, cortesia e presteza todos os servidores, colaboradores, prestadores e o público em geral, nas dependências da Contratante;
- g) comunicar imediatamente aos fiscais do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da SUSEP, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- h) zelar pela correta utilização, guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens disponibilizados para a execução dos serviços, evitando desperdícios, extravios ou danos;
- i) desempenhar com zelo, eficiência, sigilo e discrição todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, conforme as orientações da Contratada e as necessidades do serviço pactuado;

- j) observar as normas internas da Contratante relativas ao acesso, segurança, higiene e conduta nas dependências sob sua responsabilidade contratual.
- k) eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 1 (um) dia ao Gestor do contrato, por intermédio do Fiscal Técnico ou Setorial, e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que realizados na localidade de lotação de cada prestador.
- l) desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço, entre outros.

Salário base e demais benefícios dos funcionários

4.58. Os salários e benefícios dos profissionais deverão observar os custos unitários mínimos relevantes fixados pela Administração, conforme indicado neste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024 e no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, não podendo ser inferiores aos valores orçados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

4.58.1. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base, adicionais e benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual previstas no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada esteja vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado para a formação do orçamento pela Administração.

4.59. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

4.60. O depósito dos salários deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4.61. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.62. O vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

4.63. O auxílio-alimentação deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

4.64. A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

4.65. A Contratada deverá comprovar mensalmente à fiscalização contratual o pagamento dos salários e benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidos, de modo a assegurar a regularidade trabalhista e previdenciária da execução.

Dos equipamentos necessários:

4.66. A contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento sistema de registro eletrônico de frequência (ponto eletrônico), devidamente homologado e integrado ao sistema de controle de frequência da Administração, assegurando o registro fiel dos horários de entrada, saída e intervalos dos empregados alocados na execução contratual.

Dos Uniformes:

4.67. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer uniformes padronizados aos profissionais alocados, observando a distinção por cargo, gênero e função, de modo a assegurar apresentação adequada, conforto e segurança no desempenho das atividades.

4.67.1. Cargos de Nível Técnico e Superior (Técnico em Secretariado, Secretário Executivo e Supervisor(a) - Uniforme social, conforme descrição abaixo:

Classificação	Descrição	Quantidades ANUAL
	Blazer: tecido social de alta qualidade, forrado, com bolso frontal, botão e lapela estruturada.	2
	Blusa social (sem botões): modelo elegante,	

Uniforme Social - Feminino	gola redonda estruturada, tecido leve e confortável, apropriado para uso diário.	4
	Calça social: tecido social de alta qualidade, corte reto, bolsos frontais, ajustada ao corpo de forma confortável e profissional.	4
	Saia social: tecido social de alta qualidade, comprimento até o joelho, modelo conservador e fechamento traseiro com zíper	1
	Vestido social: tecido social de alta qualidade, comprimento até o joelho, corte conservador e fechamento traseiro com zíper	1
	Sapato social: salto baixo ou médio, bico arredondado, confortável e seguro para uso diário.	2
Classificação	Descrição	Quantidades ANUAL
Uniforme Social - Masculino	Blazer: tecido social de alta qualidade, forrado, lapela estruturada, com bolso e fechamento frontal com dois botões	2
	Camisa social manga longa, gola estruturada, fechamento frontal com botões e punhos ajustáveis com botões	4
	Calça social com tecido de alta qualidade, cós reto com passantes para cinto, dois bolsos frontais e dois traseiros	4
	Sapato social: couro ou material sintético de qualidade, solado de borracha, salto baixo, fechamento com cadarço, confortável e adequado para uso diário	2

4.67.2. Cargos de Apoio Administrativo (Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio e Auxiliar de Escritório) - Uniforme casual, conforme descrição abaixo:

Classificação	Descrição	Quantidades ANUAL
Uniforme	Camisa tipo polo: tecido leve e resistente, gola estruturada, confortável para atividades administrativas.	4
	Calça jeans: corte tradicional, confortável, durável e adequado para uso diário.	4
	Jaqueta com zíper frontal, punhos com elástico e dois bolsos frontais embutidos	2
	Calçado (tênis/sapatilha): confortável, seguro e adequado para longos períodos de trabalho em ambiente administrativo	2

4.67.3. A Contratada deverá entregar os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

4.67.4. A substituição de uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, salvo mal uso por parte dos colaboradores, será feita pela Contratada sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os colaboradores.

4.67.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.67.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.67.7. A Contratada deverá submeter amostra do uniforme para aprovação por parte da SUSEP, que poderá exigir a substituição daquelas peças que julgar inadequadas, tendo a Contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no quinto dia útil subsequente ao da reprovação.

4.67.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela SUSEP.

4.67.9.10. Após a aprovação dos modelos pela Contratante, a Contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a Contratada deverá orientar os empregados a usarem traje adequado.

4.67.10. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada.

4.67.11. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

4.67.12. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

4.67.13. Os empregados deverão estar sempre calçados com sapatos, sendo vedado o uso de sandálias, chinelos ou qualquer outro calçado inadequado ao serviço.

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

Dos deslocamentos eventuais para o posto de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio:

4.68. O(a) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio deverá realizar deslocamentos para as unidades da SUSEP localizadas nos estados do Rio Grande do Sul, Distrito Federal e São Paulo, em média 2 (duas) viagens por ano para cada localidade, com duração estimada de até 5 (cinco) diárias por viagem.

4.69. O deslocamento considerará o trecho completo de viagem — compreendendo passagens aéreas de ida e de volta para cada deslocamento, conforme discriminado na tabela abaixo:

Localidade	Qtd. de Viagens por Ano	Passagens por Viagem (Ida + Volta)	Total de Passagens por Ano	Diárias por Viagem	Total de Diárias por Ano
Distrito Federal (DF)	2	2	4	5	10
São Paulo (SP)	2	2	4	5	10
Porto Alegre (RS)	2	2	4	5	10
Totais	6 viagens	—	12 passagens	—	30 diárias

4.70. O valor das diárias deverá ser suficiente para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana no local de destino.

4.71. As despesas correspondentes às passagens, às diárias e demais custos de deslocamento deverão estar integralmente contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela Contratada.

Da Identificação da Necessidade

4.72. A necessidade de deslocamento do(a) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio deverá ser previamente identificada pela **CRSRJ – Coordenação Regional da Susep no Rio de Janeiro**, responsável pela gestão patrimonial.

4.73. A CRSRJ deverá emitir o Formulário **“Requisição de Passagens e Diárias – Empregados Terceirizados” (Modelo VI)**, contendo, obrigatoriamente, o preenchimento dos seguintes campos:

- identificação do empregado terceirizado;
- motivo da viagem, indicando objeto, atividade ou demanda técnica a ser executada (ex.: inventário, conferência de bens, remanejamento, baixa, regularização sistêmica);
- roteiro da viagem com informações de **origem, destino, locais e datas**, conforme previsto no formulário;
- identificação e autorização do gestor.

Da Solicitação Interna e Aprovação

4.74. O Formulário Modelo VI, devidamente preenchido, deverá ser submetido à CGFOP – Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio, para autorização prévia do deslocamento.

4.75. A execução do deslocamento somente poderá ocorrer após a autorização formal da CGFOP.

Da Comunicação à Contratada

4.76. Após a autorização pela CGFOP, o Formulário Modelo - ANEXO VI deverá ser encaminhado à Contratada com **antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos**, a fim de permitir planejamento logístico e obtenção de melhores preços.

4.77. Caso este prazo não seja observado, a CRSRJ deverá apresentar **justificativa formal** no próprio formulário.

Das Providências Logísticas pela Contratada

4.78. Recebido o Formulário Modelo - ANEXO VI autorizado, a Contratada deverá:

- a) realizar pesquisa de preços e apresentar ao fiscal/gestor do contrato pelo menos 3 (três) cotações de passagens aéreas obtidas diretamente nos sites oficiais das companhias; quando não for possível obter as 3 cotações, deverá apresentar justificativa formal;
- b) observar que o custo máximo da passagem não poderá exceder o valor estimado na Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato;
- c) efetuar a aquisição das passagens somente após aprovação formal da cotação pelo fiscal/gestor do contrato;
- d) depositar previamente, na conta corrente do empregado, o valor das diárias correspondentes ao período autorizado;
- e) confirmar a disponibilidade do empregado designado, assegurando que este esteja apto a realizar o deslocamento nas datas previstas e devidamente informado sobre o roteiro autorizado;

Da Execução das Atividades *In Loco*

4.79. O(a) empregado(a) deverá cumprir integralmente a programação de trabalho;

4.80. Durante o deslocamento, o empregado deverá manter comunicação com o gestor da unidade, registrar informações relevantes e relatar eventuais ocorrências durante a execução.

Da Prestação de Contas, Pagamento e Documentos Comprobatórios

4.81. A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços prestados, incluindo, quando houver, **as despesas relativas aos deslocamentos eventuais e diárias**, observado o limite previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços aprovada no contrato.

4.81.1. Para fins de ressarcimento, o valor a ser considerado para a indenização das passagens corresponderá ao efetivamente desembolsado pela Contratada na aquisição do bilhete, acrescido do CILT.

4.81.2. As quantidades e ocorrências de deslocamentos eventuais consideradas na Planilha de Custos e Formação de Preços são estimadas e poderão variar, para mais ou para menos, desde que não ultrapassem o valor anual contratado para essa despesa.

4.81.3. A cada pagamento mensal, o valor variável referente aos deslocamentos eventuais realizados no mês anterior será ajustado para refletir o gasto efetivamente incorrido, respeitados os limites e valores estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

4.82. . Para fins de ressarcimento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada obrigatoriamente:

- a) da **cópia do Formulário Modelo - ANEXO VI – Requisição de Passagens e Diárias**;
- b) do **relatório de viagem** elaborado pelo empregado e validado pela Contratada, conforme modelo - ANEXO VII;
- c) dos **canhotos dos cartões de embarque aéreo (boarding pass)** referentes a todos os trechos realizados.

4.83. A Contratada deverá manter controle interno com registros das viagens realizadas, garantindo conformidade trabalhista, comprovação de deslocamento e disponibilidade do empregado.

Do Registro e Arquivamento pela Fiscalização

4.84. Compete ao fiscal técnico/administrativo do contrato analisar o relatório, validar a execução das atividades realizadas in loco e registrar formalmente a ocorrência do deslocamento no respectivo processo.

4.85. Caso sejam identificadas pendências ou necessidades de novos encaminhamentos, estas deverão ser formalmente registradas e encaminhadas ao gestor da CRSRJ ou à Contratada, conforme a natureza da demanda e as responsabilidades previstas no contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Em observância ao disposto no inciso III do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 40/2020, o levantamento de mercado consistiu na análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, com o objetivo de identificar parâmetros de mercado, bem como novas metodologias, tecnologias ou inovações que possam atender de forma mais eficiente às necessidades da Administração.

5.2. Verificou-se que a grande maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação já amplamente difundido na IN SEGES/MP nº 05/2017 e normas correlatas, que engloba a prestação de serviços mediante alocação de postos de trabalho com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, aliado ao fornecimento dos insumos necessários à execução adequada das atividades. Não foram identificadas soluções inovadoras que, isoladamente, pudessem suprir a demanda da SUSEP para serviços de apoio administrativo.

5.3. Observou-se, ainda, que as contratações analisadas empregam diferentes modelos de execução e medição, com destaque para os critérios por posto de trabalho e por hora de serviço, dependendo da natureza da atividade, da previsibilidade da demanda e da necessidade de disponibilidade contínua dos profissionais.

5.4. Nos termos dos 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.

5.5. Considerando as peculiaridades das atividades desempenhadas, analisaram-se as possibilidades de unidade de medida aplicáveis aos serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, notadamente:

- Por posto de trabalho
- Por horas de serviço

5.6. Diante das necessidades desta Autarquia, concluiu-se que a contratação por postos de trabalho é a forma mais adequada e vantajosa. Esse modelo assegura a disponibilidade contínua de profissionais durante o expediente, o que é essencial para garantir a regularidade e eficiência das atividades. Além disso, permite que os profissionais se integrem ao setor, conhecendo os processos e rotinas específicas, o que aumenta a produtividade e a qualidade dos serviços. A medição por horas de serviço, por sua vez, não se mostra compatível com a necessidade de presença permanente e imediata de profissionais.

5.7. A adoção do critério por horas de serviço, embora possa parecer flexível, apresenta limitações operacionais e administrativas significativas. Esse modelo exigiria controle rigoroso e diário da quantidade de horas efetivamente prestadas, aumentando a complexidade da gestão e o risco de custos adicionais com horas extras. A imprevisibilidade das demandas torna difícil garantir cobertura adequada das atividades, podendo comprometer a eficiência e a qualidade dos serviços.

5.8. Além disso, a experiência obtida em contratações anteriores evidencia que a alocação por postos de trabalho proporciona melhor desempenho operacional, maior previsibilidade de custos e melhor acompanhamento da execução contratual. Essa metodologia está em consonância com o disposto na alínea “d.1.2” do subitem 2.6 do Anexo V da IN SLTI/MPDG nº 05/2017, segundo a qual:

“2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

(...)

d.1.2. Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação.”

5.9. Nesse modelo, a contratada disponibiliza os profissionais de forma fixa e contínua, com quantidade e funções previamente definidas. Entre as principais vantagens destacam-se:

- Menor variação nos valores faturados, por estar vinculada ao número de postos contratados;
- Maior qualidade dos serviços, em razão da menor rotatividade;
- Fiscalização administrativa mais eficiente, permitindo a conferência de salários, INSS e FGTS;
- Conformidade com as normas trabalhistas, com funções e horários claramente estabelecidos;
- Integração com as unidades do órgão, conhecimento específico das demandas e aprimoramento contínuo das atividades.

5.10. Portanto, entende-se que a solução que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração, sendo a mais viável, eficiente e vantajosa, é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, sob o modelo de execução por posto de trabalho.

5.11. Destaca-se que as empresas do setor e os órgãos públicos pesquisados adotam metodologia de contratação semelhante à proposta, garantindo continuidade, previsibilidade e conformidade com os padrões de mercado, em consonância com os princípios de eficiência, economicidade e interesse público.

5.12. Ainda no que concerne ao levantamento de mercado, embora o modelo de contratação proposto esteja alinhado às práticas adotadas por órgãos e entidades públicas, observou-se baixo número de contratações específicas para cargos de **Secretária Executiva e Técnico em Secretariado no Estado do Rio de Janeiro**, especialmente em editais recentes. Tal cenário decorre, possivelmente, da ausência de convenções coletivas de trabalho anuais firmadas pelo Sindicato das Secretárias do Estado do Rio de Janeiro – SINSEJ, o que resulta na inexistência de atualização periódica dos pisos salariais e na defasagem dos valores de referência utilizados pelo mercado.

5.13. Verificou-se, ainda, que o piso salarial previsto na Lei Estadual nº 8.315/2019, aplicável aos Técnicos em Secretariado e Secretárias Executivas no Estado do Rio de Janeiro, permanece sem reajuste desde sua promulgação, em 2019, o que evidencia defasagem significativa frente à realidade atual do mercado. Ademais, o piso previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do SEAC/RJ, no valor de R\$ 2.250,19, revela-se consideravelmente inferior à remuneração praticada por profissionais qualificados da área, tornando inviável a atração e a manutenção de mão de obra compatível com o perfil técnico e as atribuições demandadas. Ressalta-se, inclusive, que não há definição de piso salarial específico para a função de Secretária Executiva, o que reforça a necessidade de análise criteriosa dos valores de referência utilizados na estimativa de custos, de modo a assegurar a adequação à complexidade das atividades e à qualificação exigida.

5.14. Em razão desse cenário, diversos órgãos públicos têm reformulado suas estruturas de cargos e perfis de contratação, buscando maior alinhamento com a realidade do mercado e a qualificação técnica demandada. Como exemplo, cita-se o Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, que, por meio do Pregão Eletrônico nº 90009/2025, promoveu a reestruturação dos cargos de apoio administrativo, substituindo os cargos tradicionais de Secretária Executiva por níveis de Assistente Administrativo I e II (Júnior, Pleno e Sênior), com vistas a adequar os perfis profissionais e remuneratórios às demandas institucionais e às condições do mercado.

5.15. Nesse contexto, a SUSEP opta por manter a contratação das funções de Técnico em Secretariado e Secretária Executiva, reconhecendo a relevância técnica e institucional dessas atividades, especialmente no apoio direto a gestores e no tratamento de informações sensíveis e estratégicas. Todavia, essa decisão baseia-se em análise de vantajosidade e de aderência à realidade do mercado, considerando o cenário identificado no levantamento de preços e a escassez de parâmetros salariais atualizados. Assim, a adoção do modelo por posto de trabalho, com critérios técnicos de qualificação, experiência e remuneração compatíveis com as responsabilidades do cargo, mostra-se a solução mais adequada para garantir continuidade, eficiência e qualidade na execução dos serviços administrativos especializados.

5.16. Ademais, considerando tratar-se de contratação por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, a adoção de remuneração compatível com o padrão de mercado é essencial para assegurar a alocação de profissionais altamente qualificados e experientes, capazes de desempenhar as funções com excelência, além de possuir habilidades comportamentais adequadas, incluindo confiança, sigilo, ética, equilíbrio emocional e capacidade de atendimento personalizado. Valores próximos ao piso legal ou àqueles previstos em convenções coletivas defasadas podem resultar em alta rotatividade, descontinuidade dos serviços e dificuldades de absorção das rotinas e da cultura organizacional da SUSEP, prejudicando a eficiência e a efetividade das atividades.

5.17. A baixa remuneração, em comparação ao padrão de mercado, também pode levar a empresa contratada a alocar profissionais em início de carreira ou com experiência insuficiente, comprometendo a execução das atividades e a qualidade dos serviços prestados. Essa situação impacta diretamente o suporte aos gestores da SUSEP, a continuidade das operações e a regularidade dos serviços administrativos especializados, além de dificultar a absorção das rotinas e a integração à cultura organizacional da Autarquia.

5.18. No tocante ao **posto de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio**, cujas atribuições principais incluem prestar suporte à gestão e controle dos bens patrimoniais da SUSEP, destaca-se a necessidade de que os profissionais disponibilizados pelas empresas licitantes possuam conhecimento técnico específico, experiência comprovada e capacidade de execução de atividades estratégicas com eficiência e precisão.

5.19. Considerando que não há previsão em acordo ou convenção coletiva da categoria profissional correspondente, a definição de patamar salarial compatível com a média de mercado torna-se ainda mais relevante, a fim de:

- Garantir a alocação de profissionais qualificados e experientes, aptos a desempenhar as funções com celeridade, pertinência temática e efetividade;
- Assegurar a continuidade operacional e a estabilidade da equipe, fundamentais para o suporte a gestores e a execução das atividades estratégicas;
- Mitigar a insegurança quanto à disponibilidade de profissionais experientes, considerando a inexistência de referência salarial formal;
- Prevenir que a remuneração se torne objeto de disputa de lances, o que poderia comprometer a qualidade, produtividade e integridade das informações estratégicas da SUSEP.

5.20. Dessa forma, a fixação de remuneração adequada para os postos de **Técnico em Secretariado, Secretária Executiva e Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio** constitui medida necessária e justificada para assegurar continuidade, qualidade e eficiência na execução dos serviços administrativos especializados. A definição de salário base encontra respaldo em dispositivos normativos e precedentes do Tribunal de Contas da União:

- **Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG – Art. 5º, VI:** permite a fixação da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada **nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação ou experiência superior àqueles remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente.**
- **Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG, Anexo I, inciso XXII:** permite que, na ausência de piso salarial previsto em lei, convenção ou acordo coletivo, o valor da remuneração seja aferido com base em **publicações ou pesquisas setoriais praticadas no mercado para a categoria profissional correspondente.**
- **Acórdão n.º 2582/2012 – TCU – Plenário:** estabelece que, em contratos de execução indireta e contínua de serviços com alocação de postos de trabalho, somente deve ser estipulado valor mínimo de remuneração **quando houver necessidade de afastar o risco de seleção de colaboradores com capacitação inferior à exigida**, devendo tais valores serem definidos a partir de **pesquisas de mercado, dados de associações, sindicatos e contratações recentes de outros órgãos públicos.**
- **Acórdão n.º 823/2014 – TCU – Plenário:** reforça que a fixação de remuneração mínima é cabível **exclusivamente em casos de terceirização de mão de obra com alocação de postos de trabalho**, sendo vedada quando os serviços contratados sejam medidos e pagos por resultado.

5.21. Para a definição do patamar salarial dos postos de **Técnico em Secretariado, Secretária Executiva e Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio**, foram realizadas pesquisas de contratações similares em órgãos públicos, bem como levantamento em fontes setoriais e publicações especializadas, com o objetivo de aferir a remuneração média praticada no mercado para funções de complexidade equivalente. Essa análise permitiu estabelecer valores de referência compatíveis com as responsabilidades e exigências técnicas de cada posto, garantindo que a remuneração proposta seja suficiente para atrair e manter profissionais qualificados, mitigando riscos de rotatividade e promovendo a continuidade operacional dos serviços administrativos especializados.

5.22. A partir de todas as informações coletadas, foram elaborados os quadros-base abaixo de pesquisa salarial, separados por cargo, a fim de demonstrar a aplicação da metodologia.

Quadro 1 – Técnico em Secretariado RJ

Fonte de Referência	Entidade / Empresa / Cargo	Salário Mensal (R\$)	Data Aquisição / Contratação (no máximo 1 ano antes da consulta)	Observações
Piso praticado no contrato atual nº 06 /2023	Personal Service - Técnico em Secretariado	R\$ 3.541,52	mar/2025	-
Lei Estadual nº 8.315 /2019 (RJ)	Piso estadual (Categoria Técnico em Secretariado)	R\$ 2.417,84	dez/2025	Lei sem reajuste desde 2019; valor atualizado por INPC acumulado (R\$ 1.665,93)
SEAC/RJ – CCT 2025	Categoria - Técnico em Secretariado	R\$ 2.250,19	mar/2025	Piso convencional

UASG 925464 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO R. DE JANEIRO - N° 90007 /2025	UNION CENTRAL DE SERVICOS LTDA - Técnico em Secretariado	R\$ 2.250,19	jun/2025	Contrato da Administração Pública
UASG 254420 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ/RJ - N° 90031/2025	INSTITUTO DE PROFESSORES PUBLICOS E PARTICULARES - Técnico em Secretariado	R\$ 4.814,98	out/2025	Contrato da Administração Pública
Glassdoor (RJ)	Média de mercado – Técnico	R\$ 4.000,00	jan/2026	Média regional - empresas privadas
Valor de Referência Salarial Sugerida (SUSEP)	----	R\$ 3.212,45	Valor compatível com o mercado e complexidade da função	

5.23. A pesquisa de mercado realizada considerou seis fontes de referência atualizadas, abrangendo contratos vigentes na Administração Pública e dados de mercado disponíveis no Estado do Rio de Janeiro. O levantamento resultou em uma média salarial de **R\$ 3.212,45**, conforme demonstrado no quadro 1.

5.24. Verifica-se expressiva defasagem entre o piso estadual previsto na Lei nº 8.315/2019, que não recebe atualização desde 2019, e os valores atualmente praticados no mercado. Esse cenário é agravado pelo fato de o **Sindicato das Secretárias do Estado do Rio de Janeiro – SINSERJ** não firmar novas Convenções Coletivas desde 2015 e de a **Convenção Coletiva de Trabalho do SEAC/RJ – CCT 2025** estabelecer piso salarial que **não reflete, no caso concreto**, o nível de **complexidade, responsabilidade e qualificação** exigidos para o desempenho das atividades do posto no âmbito da SUSEP.

5.25. Destaca-se que as atribuições inerentes ao cargo de Técnico em Secretariado no âmbito da SUSEP demandam formação técnica específica, experiência comprovada e competências comportamentais adequadas, abrangendo, entre outras atividades: apoio direto a gestores, elaboração e revisão de documentos oficiais, organização de agendas e eventos institucionais, atendimento especializado, e tratamento de informações sigilosas. O grau de responsabilidade associado às atividades justifica a adoção de valor compatível com a complexidade da função.

5.26. O **grau de responsabilidade** associado a tais atividades justifica a adoção de remuneração **compatível com a complexidade da função**.

5.27. A adoção de remuneração restrita ao piso da CCT tende a aumentar a rotatividade de profissionais, dificultar a retenção de mão de obra qualificada e gerar impactos negativos na continuidade dos serviços, inclusive com **custos** indiretos à Administração, decorrentes da constante substituição e readaptação de empregados. A pesquisa de preços realizada evidenciou, ainda, distorção relevante entre o piso convencional e os valores efetivamente praticados pelo mercado para profissionais com o perfil requerido.

5.28. Diante do conjunto das informações analisadas, conclui-se que o valor médio de **R\$ 3.212,45** reflete, de forma mais adequada, a **realidade remuneratória da função** no Estado do Rio de Janeiro. Assim, propõe-se a adoção desse valor como **parâmetro mínimo de referência salarial** para o cargo de **Técnico em Secretariado no RJ**, por refletir o padrão de mercado, assegurar a **atratividade do posto** e **garantir a continuidade dos serviços administrativos especializados**.

Quadro 2 – Secretária Executiva RJ

Fonte de Referência	Entidade / Empresa / Cargo	Salário Mensal (R\$)	Data Aquisição /Contratação (no máximo 1 ano antes da consulta)	Observações
Piso praticado no contrato atual nº 11/2022	Alfa & Omega -Secretária Executiva	R\$ 4.727,60	fev/2025	-
Lei Estadual nº 8.315/2019 (RJ)	Piso estadual (Categoria Secretária Executiva)	R\$ 3.158,96	-	sem reajuste desde 2019
SEAC/RJ e	Categoria -			não há piso

SINSERJ – CCT 2025	Secretária Executiva	R\$ -----	mar/2025	definido para a categoria
UASG 30100 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO RJ - Pregão N° 90049/2025	INSTITUTO TRAVESSIA - Analista Administrativo	R\$ 6.617,69	jul/2025	Função com complexidade equivalente
Glassdoor (RJ)	Média de mercado – Secretária Executiva	R\$ 5.000,00	nov/2025	Média regional de empresas privadas
Valor de Referência Salarial Sugerida (SUSEP)	---	R\$ 4.876,06	Valor compatível com o mercado e complexidade da função	

5.29. A pesquisa de mercado realizada considerou cinco fontes de referência atualizadas, abrangendo contratos vigentes na Administração Pública e dados de mercado disponíveis no Estado do Rio de Janeiro. O levantamento resultou em uma média salarial de **R\$ 4.876,06**, conforme demonstrado no quadro acima.

5.30. Verifica-se expressiva defasagem entre o piso estadual previsto na Lei nº 8.315/2019, que não recebe atualização desde 2019, e os valores atualmente praticados no mercado. Agrava esse cenário o fato de o **Sindicato das Secretárias do Estado do Rio de Janeiro – SINSERJ não firmar novas Convenções Coletivas desde 2015** e de a **Convenção Coletiva de Trabalho (SEAC/RJ – CCT 2025) não estabelecer piso salarial específico para a categoria de Secretária Executiva**, o que reforça a necessidade de utilizar referências mais representativas. As fontes mais consistentes, especialmente contratos públicos vigentes e médias de mercado, apresentam valores significativamente superiores ao piso estadual, refletindo a complexidade e o nível de responsabilidade inerentes ao cargo.

5.31. Ressalta-se que as atribuições inerentes ao cargo de Secretária Executiva no âmbito da SUSEP demandam elevada qualificação, incluindo domínio de técnicas de assessoramento executivo, gestão de agendas estratégicas, elaboração e revisão de documentos oficiais, organização de eventos institucionais, interação direta com autoridades e tratamento de informações sigilosas. Tais exigências reforçam a necessidade de adoção de um valor de referência compatível com a complexidade e o grau de responsabilidade das atividades desempenhadas.

5.32. Considerando o conjunto das informações analisadas, entende-se que a média de **R\$ 4.876,06** reflete de forma mais adequada a realidade remuneratória da função no Estado do Rio de Janeiro. Dessa forma, **propõe-se adotar esse valor como parâmetro mínimo de referência salarial para o cargo de Secretária Executiva no RJ**, por refletir o padrão de mercado, garantir a atratividade do posto e assegurar a continuidade dos serviços administrativos especializados.

Quadro 3 – Assistente Técnico em Materiais e Patrimônio RJ

Fonte de Referência	Entidade / Empresa / Cargo	Salário Mensal (R\$)	Data Aquisição /Contratação (no máximo 1 ano antes da consulta)	Observações
SEAC/RJ – CCT 2025	Categoria - Técnico Administrativo	R\$ -----	mar/2025	não há piso definido para a categoria
UASG 183038 - MICT-INPI- INST.NAC.DA PROPR. INDUSTRIAL /RJ - N° 90009 /2025	TAPEVAS SOLUCOES INTEGRADA - Assi. Adm I Pleno	R\$ 2.739,21	jul/2025	Função com complexidade equivalente
UASG 254420 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ/RJ - N° 90031/2025	INSTITUTO DE PROFESSORES PUBLICOS E PARTICULARES - Técnico de Garantia de Qualidade	R\$ 4.814,98	out/2025	Função com complexidade equivalente

Glassdoor (RJ)	Média de mercado – Secretária Executiva	R\$ 3.000,00	nov/2025	Média regional de empresas privadas
Valor de Referência Salarial Sugerida (SUSEP)	---	R\$ 3.518,06	Valor compatível com o mercado e complexidade da função	

5.33. A pesquisa referente ao cargo de Assistente Técnico em Materiais e Patrimônio considerou quatro fontes atualizadas, abrangendo contratos vigentes na Administração Pública Federal e dados de mercado disponíveis para funções equivalentes no Estado do Rio de Janeiro. O levantamento resultou em uma média salarial de **R\$ 3.518,06**, conforme apresentado no quadro acima.

5.34. Observa-se que a Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/RJ – CCT 2025 não estabelece piso salarial para a categoria, o que inviabiliza o uso de parâmetro sindical atualizado. Dessa forma, as referências mais representativas passaram a ser os valores praticados em contratos públicos recentes e a média de mercado.

5.35. Ressalta-se que as atribuições demandam conhecimento técnico-operacional em controle de estoques, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais, bem como lançamento de dados em sistemas informatizados e apoio aos processos de inventário e movimentação patrimonial.

5.36. Assim, recomenda-se a adoção de **R\$ 3.518,06** como **Valor de Referência Salarial** para o cargo de Assistente Técnico em Materiais e Patrimônio (RJ), por representar valor compatível com o mercado, proporcional à complexidade da função e suficiente para garantir a atratividade e a continuidade dos serviços.

5.37. Diante do conjunto de evidências apresentadas ao longo dos itens anteriores, incluindo análise das funções demandadas, pesquisa de mercado, verificação de pisos normativos aplicáveis e comparação com contratações recentes na Administração Pública, conclui-se que os valores de referência estimados representam parâmetros mínimos adequados, alinhados à complexidade dos postos, às práticas remuneratórias do mercado e às diretrizes de economicidade e razoabilidade exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

Assim, recomenda-se a adoção dos seguintes valores de referência para a estimativa de custos e elaboração da planilha orçamentária do Termo de Referência:

- Técnico em Secretariado RJ: **R\$ 3.212,45**
- Secretária Executiva RJ: **R\$ 4.876,06**
- Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio RJ: **R\$ 3.518,06**

5.38. Os valores indicados refletem a remuneração média praticada para profissionais qualificados, assegurando a atratividade dos postos, a continuidade operacional e a adequada qualidade dos serviços administrativos especializados prestados à SUSEP. Ressalta-se que o reajuste do salário-base observará os prazos de anualidade estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta, desde que possua representação válida no território de prestação dos serviços, aplicando-se o mesmo índice de correção adotado ou pactuado entre as partes signatárias.

5.39. Para os demais cargos abrangidos nesta contratação, deverão ser adotados os **pisos salariais mínimos estabelecidos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes e aplicáveis**, observadas as **bases territoriais correspondentes aos locais de execução do objeto**.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de **serviços contínuos de apoio administrativo**, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as funções de **Técnico em Secretariado (17 postos)**, **Secretária Executiva (2 postos)**, **Auxiliar de Escritório (1 posto)**, **Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio (1 posto)** e **Supervisor(a) (1 posto)**.

6.2. Os serviços serão executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situadas no **Rio de Janeiro** (Av. Presidente Vargas nº 730 - Rio de Janeiro/RJ e Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Rio de Janeiro/RJ), no **Rio Grande do Sul** (Avenida Loureiro da Silva, 445, 8º andar, sala 849, Centro - Porto Alegre - RS) e no **Distrito Federal** (Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, Brasília/DF - 8º e 13º andar).

Resultados Pretendidos

6.3. Com a efetivação da contratação, a SUSEP almeja alcançar os seguintes resultados:

- 6.3.1.** Garantir a continuidade das atividades administrativas, com suporte técnico especializado prestado por profissionais devidamente qualificados, assegurando eficiência, qualidade e regularidade no atendimento às demandas da Autarquia;
- 6.3.2.** Prestar apoio permanente às atividades de secretaria e assessoramento executivo, abrangendo a organização de agendas, a elaboração de documentos oficiais, a gestão de correspondências e o apoio direto aos dirigentes e equipes técnicas;
- 6.3.3.** Assegurar a adequada supervisão da execução contratual, mediante acompanhamento e controle sistemático das obrigações assumidas pelas empresas contratadas, garantindo conformidade legal, transparência e efetividade dos resultados;
- 6.3.4.** Promover a correta utilização dos recursos administrativos e operacionais, em observância às normas internas e à legislação vigente, prevenindo desperdícios e assegurando a adequada execução dos processos de trabalho;
- 6.3.5.** Oferecer atendimento qualificado ao público interno e externo, favorecendo a integração entre servidores, empresas contratadas, órgãos de controle e sociedade, e mantendo o padrão de qualidade institucional da Autarquia.
- 6.3.6.** Assegurar a adequada gestão e controle do patrimônio da Autarquia, mediante atualização sistemática dos registros, inventários periódicos e gestão adequada de materiais e bens móveis.

6.4. Ressalte-se que, na presente contratação, a Administração exigirá da empresa contratada a adoção de boas práticas de mercado, otimização dos recursos, redução dos desperdícios, diminuição da poluição e demais ações decorrentes para utilização de equipamentos e materiais que respeitem o meio ambiente.

Da Aferição dos Resultados

6.5. Informa-se que será utilizado Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para a avaliação qualitativa dos serviços prestados relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais.

6.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 6.6.1.** não produzir os resultados acordados,
- 6.6.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.6.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.8. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 6.8.1.** Serão adotados os critérios previstos na IN nº 05/2017.

Das qualificações

6.9. Qualificação Técnico-Operacional

6.9.1. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.9.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 6.9.2.1.** contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 6.9.2.2.** contrato(s) que comprove(m) a execução satisfatória de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, compatíveis em características com o objeto, envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados para o respectivo grupo, arredondado para o número inteiro inferior, observado o art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133 /2021. Para o Grupo 1 (DF), o quantitativo mínimo será de 1 (um) posto; para o Grupo 2 (RJ), 9 (nove) postos; e para o Grupo 3 (RS) não será exigido quantitativo mínimo de postos. É vedada a limitação de tempo e de local específico relativamente aos atestados;

6.9.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

6.9.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

6.9.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

6.9.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.9.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

6.9.8. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

6.10. Qualificação Econômico-Financeira

6.10.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

6.10.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

6.10.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.10.4. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

6.10.5. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

6.10.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

- 6.10.7.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 6.10.8.** Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo do Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 6.10.8.1.** a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 6.10.8.2.** caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 6.10.9.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 6.11.** A solução escolhida atende plenamente os requisitos de negócio estabelecidos no presente estudo, com a vantagem de permitir melhor adequação dos serviços às efetivas necessidades das unidades interessadas, por meio de melhorias no modelo de execução gestão e fiscalização.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base nas contratações vigentes, complementada pela experiência em contratações similares.

7.2. Esta contratação prevê o fornecimento de **22 (vinte e dois) postos de trabalho**, distribuídos da seguinte forma:

- Brasília/DF:** 3 (três) Técnicos em Secretariado (CBO 3515-05);
- Rio de Janeiro/RJ:** 14 (quatorze) Técnicos em Secretariado (CBO 3515-05), 2 (duas) Secretárias Executivas (CBO 2523-05), 1 (um) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio (CBO 4110-10) e 1 (um) Supervisor(a) (CBO 4101-05).
- Porto Alegre/RS:** 1 (um) Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05);

7.3. A análise dos postos de **Técnico em Secretariado** foi realizada considerando os seguintes **Cargos e Funções Comissionadas (CCE/FCE) na SUSEP** atualmente existentes na SUSEP:

- 1 cargo CCE 1.17;
- 5 cargos CCE 1.15;
- 1 FCE 1.15;
- 21 cargos no nível FCE/CCE 1.13.

7.4. Para determinar o número de postos a serem contratados, utilizou-se como **critério objetivo a atual Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da SUSEP (ANEXO I)**, considerando que os profissionais de secretariado prestarão serviços de **assessoramento aos Coordenadores-Gerais, Procuradores e Diretores**, conforme detalhado na tabela abaixo:

SETOR	CÓDIGO	Nº DE POSTOS SECRETÁRIA TÉCNICA	Nº DE POSTOS SECRETÁRIA EXECUTIVA	LOTAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA	CCE 1.17	1	-	DF
		-	1	RJ
DIRETORIAS (4 NO TOTAL)	FCE/CCE 1.15	1	-	RJ
		-	1	RJ
		2	-	DF
		1	-	RJ
DEATI		1	-	RJ
PRGER		1	-	RJ

CGRCO e CGRAJ	FCE/CCE 1.13	1	-	RJ
CGINF e CGSUC		1	-	RJ
CGREG e CGECO		1	-	RJ
CGFIP, CGMOP e CGCON		1	-	RJ
GABIN		1		RJ
AUDIT		1	-	RJ
COGER		1	-	RJ
OUVID		1	-	RJ
CGFOP		1	-	RJ
CGDTI e CGITI		1	-	RJ
CGPED		1	-	RJ
TOTAL SECRETÁRIAS TÉCNICAS NO DF				3
TOTAL SECRETÁRIAS TÉCNICAS NO RJ				14
TOTAL SECRETÁRIAS EXECUTIVAS NO RJ				2

7.5. A tabela acima tem o objetivo de identificar a memória de cálculo do quantitativo necessário de postos de trabalho, contemplando a demanda efetiva atual e as necessidades dos setores internos da Administração. A gestão do contrato poderá remanejar ou realocar as vagas de um setor para outro, conforme as necessidades institucionais, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços administrativos da SUSEP.

7.6. A distribuição de postos apresentada acima **não adota** o critério de 1 (um) posto para cada cargo ou função, em razão de limitações orçamentárias e da necessidade de manter a eficiência na alocação de recursos humanos. Ademais, os contratos vigentes já seguem essa metodologia, que vem demonstrando eficácia na cobertura das demandas administrativas.

7.7. Para o **cargo de Supervisor(a) (RJ)**, a contratação prevê 1 (um) posto, correspondente à manutenção do profissional atualmente responsável pela supervisão e coordenação dos Técnicos em Secretariado. Na nova contratação, o Supervisor atuará sobre todos os

profissionais terceirizados do órgão, garantindo a correta execução dos serviços prestados, auxiliando a gestão e fiscalização dos contratos, em conformidade com as normativas vigentes.

7.8. Para o cargo de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio (RJ), a contratação prevê 1 (um) posto, essencial para compor a força de trabalho da COSEP, que atualmente conta apenas com 2 (dois) servidores, 1 (um) empregado público cedido pela BBTS e 1 (um) coordenador. A gestão de patrimônio e materiais é realizada pelo coordenador com apoio do empregado público, que também atua em outros processos, necessitando de auxílio nas atividades. O objetivo da contratação é suprir parcialmente a ausência de recursos humanos, garantindo a continuidade das atividades de controle patrimonial e suporte técnico especializado, diante da sobrecarga das funções exercidas pelos servidores existentes.

7.8.1. O(a) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio deverá realizar deslocamentos para as unidades da SUSEP localizadas nos estados do Rio Grande do Sul, Distrito Federal e São Paulo, em média 2 (duas) viagens por ano para cada localidade, com duração estimada de até 5 (cinco) diárias por viagem. As viagens têm como finalidade a execução de atividades de acompanhamento relacionadas ao controle físico, movimentação e inventário de bens materiais e patrimoniais nas referidas unidades, devendo ocorrer mediante autorização prévia da Contratante.

7.8.2. O deslocamento considerará o trecho completo de viagem — compreendendo passagens aéreas de ida e de volta para cada deslocamento. As despesas correspondentes às passagens, diárias e demais custos de deslocamento deverão estar integralmente contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela Contratada.

Localidade	Qtd. de Viagens por Ano	Passagens por Viagem (Ida + Volta)	Total de Passagens por Ano	Diárias por Viagem	Total de Diárias por Ano
Distrito Federal (DF)	2	2	4	5	10
São Paulo (SP)	2	2	4	5	10
Porto Alegre (RS)	2	2	4	5	10
Totais	6 viagens	—	12 passagens	—	30 diárias

7.8.3. A necessidade de deslocamento possui caráter eventual e ocorrerá por demanda, sempre condicionada à autorização prévia da Contratante. Em caso de execução, trata-se de **deslocamento por período curto**, geralmente **inferior a uma semana**, suficiente para a realização das atividades presenciais necessárias à verificação, conferência e inventário de bens.

7.8.4. O(a) profissional permanecerá lotado(a) no Rio de Janeiro/RJ, onde se concentra a maior parte das atividades contínuas de gestão de materiais e patrimônio da SUSEP. Entretanto, considerando que a Autarquia possui sede em Brasília/DF e mantém duas unidades regionais, localizadas em São Paulo/SP e Porto Alegre/RS, torna-se indispensável, em determinadas ocasiões, o suporte *in loco* nessas unidades

7.8.5. A presença física justifica-se pela natureza das atividades atribuídas ao posto, que incluem:

- a) verificação física e identificação de bens patrimoniais;
- b) conferência e saneamento de inventários;
- c) acompanhamento de processos de transferência, remanejamento ou baixa de materiais;
- d) validação de registros no sistema de gestão patrimonial;
- e) atendimento de situações específicas cuja adequada execução exige inspeção direta.

7.8.6. Tais atividades impactam diretamente a integridade, a confiabilidade e a rastreabilidade das informações patrimoniais, além de contribuir para a conformidade dos procedimentos de controle de bens públicos. Assim, os deslocamentos eventuais são imprescindíveis para assegurar a correta execução das rotinas de gestão patrimonial nas diversas unidades da SUSEP.

7.9. Para o cargo de Auxiliar de Escritório (RS), a contratação prevê 1 (um) posto, necessário porque o Escritório de Representação no Rio Grande do Sul ainda não dispõe de suporte administrativo próprio. O profissional será responsável pelo atendimento ao público, organização de expedientes, elaboração de documentos e suporte operacional às atividades administrativas locais, fortalecendo a atuação institucional da SUSEP na região.

7.10. Ressalta-se que o quantitativo foi definido considerando a demanda efetiva das unidades, garantindo eficiência operacional sem superdimensionamento, otimizando os recursos humanos disponíveis e assegurando a cobertura das necessidades atuais de cada unidade.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.288.803,20

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com os requisitos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021**, que dispõe acerca do procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e da **IN SEGES/MGI nº 176/2024**, quanto à observância dos custos unitários mínimos relevantes.

8.2. O art. 9º, da **IN SEGES/ME nº 65/2021**, dispõe o que se segue, para contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva:

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

8.3. O item 2.9 do Anexo V da Instrução Normativa nº 5/2017 – “Diretrizes para elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR)” –, estabelece que a estimativa de preços e os preços referenciais para os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra devem atender às seguintes diretrizes:

"a) Refinar, se necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;

b.3) previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."

8.4. A metodologia adotada para elaboração da estimativa de preços combina os procedimentos previstos nas seguintes normas: **IN nº 5 /2017** (especialmente o item 2.9 do Anexo V), **IN SEGES/ME nº 65/2021** e **IN SEGES/MGI nº 176/2024**, utilizando a **Planilha de Custos e Formação de Preços**, contemplando os seguintes elementos para a composição do valor estimado:

I – Piso salarial da categoria;

II – Benefícios legais e convencionais (auxílio-alimentação, vale-transporte, etc.);

III – Uniformes e equipamentos necessários para a execução das atividades;

IV – Encargos sociais e trabalhistas, provisões legais (rescisão, ausências), tributos, lucro e custos indiretos da contratada, conforme disposto na **IN nº 05/2017/SEGES/MP** e legislações complementares.

V – Para o posto de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio, foram considerados custos com deslocamentos eventuais, correspondentes à realização de, em média, 2 (duas) viagens anuais para cada uma das unidades da SUSEP no Distrito Federal, São Paulo e Rio Grande do Sul, prevendo-se até 5 (cinco) diárias por viagem. Cada deslocamento considera o trecho completo, abrangendo passagens aéreas de ida e de volta.

* O valor estimado das passagens aéreas incorporado neste documento foi pesquisado nos sites das companhias aéreas, sendo utilizado a média dos preços identificados.

* O valor unitário das diárias será de **R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais)**, parametrizado ao anexo I do Decreto nº 5.592/2006.

Tal referência é adotada como parâmetro por constituir norma oficial da Administração Pública Federal, garantindo objetividade, transparência e razoabilidade na estimativa dos custos necessários para alimentação, hospedagem e locomoção urbana durante os deslocamentos.

Apesar de o Decreto nº 5.992/2006, ter sido utilizado como parâmetro para definição do valor máximo da diária nesta contratação, sua atualização não produzirá efeito automático para fins de reajuste contratual.

Os valores das diárias e passagens somente poderão ser reajustados após cumprida a anualidade da proposta e mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, observados os termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação vigente.

8.5. Para 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, no cálculo do valor estimado pela Administração, as seguintes convenções coletivas de trabalho:

UF	Convenção Coletiva Utilizada	Categoria Salarial	Piso Salarial	Auxílio-alimentação	Benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral
DF	DF000024/2026 (anexo II) 1	Técnico em Secretariado	R\$ 3.280,70	R\$ 47,00	Plano Ambulatorial: R\$ 212,00 Seguro de vida e Assistência Funeral: R\$ 3,78 Assistência Odontológica: R\$ 14,25
RJ	RJ001061/2025 (anexo III) 1	Técnico em Secretariado	R\$ 3.212,45	R\$ 25,00	Benefício Social Familiar: R\$ 21,60
		Secretária Executiva	R\$ 4.876,06		
		Supervisor(a)	R\$ 4.418,12		
		Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	R\$ 3.518,06		
RS	RS000041/2026 (anexo IV) ¹	Auxiliar de Escritório	R\$ 2.307,83	R\$ 27,15	Benefício Social Familiar: R\$ 25,52

Nota¹: 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.

Nota²: Os valores dos pisos salariais destacados correspondem à fixação mínima adotada pela Administração para fins de composição do valor estimado da contratação, após pesquisa de preço, conforme detalhado no item 5 deste ETP.

8.6. 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.

8.7. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, informamos que os licitantes deverão observar, na elaboração de suas propostas, os custos unitários mínimos relevantes indicados pela Administração, que incluem:

I - valores de remuneração, incluindo salário base;

II - valores de auxílio-alimentação;

III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

8.8. Em conformidade com o Decreto 12.174/2024, somente serão aceitas as propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

8.9. Em caso de proposta apresentada que não observe os custos unitários mínimos definidos, o licitante deverá readequar sua proposta no prazo a ser indicado pelo Pregoeiro, de forma a atender ao valor mínimo orçado pela Administração. O não cumprimento desse prazo

ou a manutenção de valores abaixo do estipulado resultará na desclassificação da proposta, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.10. A licitante deverá apresentar, como parte integrante de sua proposta, a Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical, conforme o modelo constante no Anexo VII-C da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, acompanhada da cópia da carta ou registro sindical do sindicato ao qual declara estar enquadrada, bem como do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como base para a elaboração da planilha de custos e formação de preços ofertados. Além disso, deverá apresentar declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, assumindo integralmente eventuais erros no enquadramento sindical, fraudes no uso de instrumento coletivo incompatível ou ônus decorrentes de reenquadramentos durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

8.11. Os valores dos insumos (uniformes e equipamentos) foram obtidos por meio de pesquisa em contratações públicas similares em execução, feitas pela Administração Pública, conforme o inciso II do art. 5º da IN 65/2021. O método utilizado foi a média aritmética simples dos valores coletados, conforme art. 6º da mesma norma.

8.12. A estimativa de preços foi complementada por **análise comparativa com contratações análogas** realizadas por outros órgãos da Administração Pública, considerando escopo, localização, regime de execução contratual e abrangência dos serviços, com vistas a aferir a razoabilidade do valor estimado e minimizar risco de sobrepreço ou superfaturamento.

8.13. Para a mensuração do custo global da contratação, foi utilizada a **planilha de custos e formação de preços**, conforme modelo previsto no Anexo V da IN nº 5/2017, resumida a seguir:

Grupo 1 - Distrito Federal					
Item	Posto	Valor médio mensal estimado (A)	Quantidade de Postos (B)	Valor Total mensal (C) = A*B)	Valor Total Anual (C * 12)
1	Técnicos em Secretariado	R\$ 9.130,89	3	R\$ 27.392,67	R\$ 328.712,04
VALOR TOTAL GLOBAL (12 meses)					R\$ 328.712,04

Grupo 2 - Rio de Janeiro					
Item	Posto	Valor médio mensal estimado (A)	Quantidade de Postos (B)	Valor Total mensal (C) = (A*B)	Valor Total Anual (C * 12)
2	Técnicos em Secretariado	R\$ 7.982,66	14	R\$ 111.757,24	R\$ 1.341.086,88
3	Secretárias Executivas	R\$ 11.667,67	2	R\$ 23.335,34	R\$ 280.024,08
4	Supervisor(a)	R\$ 10.647,19	1	R\$ 10.647,19	R\$ 127.766,28
5	Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	R\$ 8.605,06	1	R\$ 8.605,06	R\$ 103.260,72
VALOR GLOBAL DESPESAS FIXAS					R\$ 1.852.137,96
DESPESAS EVENTUAIS					
Item	Descrição	Qtd Estimada (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total mensal (C) = (A*B)	Valor Total Anual (C * 12)
-	Deslocamento Aéreo / Deslocamento (ida e volta)	12	R\$ 1.485,83	----	R\$ 17.829,96
-	Diárias	30	R\$ 546,42	----	R\$ 16.392,60
VALOR GLOBAL DESPESAS EVENTUAIS					R\$ 34.222,56
VALOR TOTAL GLOBAL (DESPESAS FIXAS + DESPESAS EVENTUAIS)					R\$ 1.886.360,52

Grupo 3 - Rio Grande do Sul					
Item	Posto	Valor médio mensal estimado (A)	Quantidade de Postos (B)	Valor Total mensal (C) = A*B	Valor Total Anual (C * 12)
6	Auxiliar de Escritório	R\$ 6.144,22	1	R\$ 6.144,22	R\$ 73.730,64
VALOR TOTAL GLOBAL (12 meses)					R\$ 73.730,64

Estimativa do Valor da Contratação	
Grupo 1 - Distrito Federal	R\$ 328.712,04
Grupo 2 - Rio de Janeiro	R\$ 1.886.360,52
Grupo 3 - Rio Grande do Sul	R\$ 73.730,64
VALOR TOTAL	R\$ 2.288.803,20

8.14. As licitantes poderão apresentar propostas para todos os grupos e respectivos itens definidos, não havendo restrição quanto à participação simultânea em mais de um grupo, desde que atendidos integralmente os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital.

8.15. A proposta deverá ser apresentada **em arquivo PDF, devidamente assinada**, contendo, no mínimo:

- a) **Quadro Resumo** com o valor mensal e global da contratação;
- b) **Identificação completa da empresa**, incluindo CNPJ, razão social e endereço;
- c) **Dados bancários** para pagamento (banco, agência e conta);
- d) **Dados referentes à contratação**, incluindo **data da proposta**;
- e) **Indicação da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)** utilizada como referência pela licitante.

8.16. As empresas que participarem da licitação deverão apresentar, ainda, a Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizada pela Contratante, **em arquivo Excel** (ANEXA ao Termo de Referência), devendo ser encaminhada desbloqueada para edição, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da Contratante.

8.16.1. Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontram-se em anexo ao Termo de Referência, os quais deverão ser observados pelas empresas quando da elaboração de suas propostas. Em caso de alteração, deverá 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.

8.16.2. Deverão ser considerados os encargos sociais e trabalhistas, estimativas de provisão para rescisão e reposição do profissional ausente por quaisquer motivos, tributos e estimativa de lucro e custos indiretos da CONTRATADA, em conformidade com a IN nº 05/2017 do MPDG e demais legislações vigentes.

8.16.2.1. As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente.

8.17. Em caso de assinatura do contrato, o licitante vencedor terá direito ao pedido de repactuação, seguindo o índice de reajuste dos salários e o 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. No caso da contratação para o Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul, não se faz necessária a realização de contratações correlatas e /ou interdependentes para a viabilidade e execução desta demanda, considerando que todos os recursos necessários, inclusive infraestrutura e materiais, estão disponíveis e não dependem de outras ações administrativas.

9.2. No caso do Distrito Federal, a contratação está parcialmente correlacionada e interdependente com outras ações administrativas em curso, especialmente quanto à expansão física e funcional do órgão, com foco na futura ocupação de um novo pavimento. A locação, adequação de espaço, aquisição de mobiliário e instalação de equipamentos encontram-se em fase de planejamento/contratação, de modo que a execução desta contratação deve ser coordenada com essas etapas. Essa interdependência visa garantir a plena

funcionalidade do novo espaço, otimizar a alocação de recursos e assegurar a eficiência administrativa, permitindo que os serviços contratados sejam plenamente utilizados no momento da expansão do órgão.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. A contratação pretendida contempla **22 (vinte e dois) postos de trabalho**, distribuídos entre os estados do **Rio de Janeiro/RJ, Brasília/DF e Porto Alegre/RS**

10.2. Considerando a distribuição geográfica das unidades da SUSEP e a necessidade de organizar a execução dos serviços de forma eficiente, **será adotado o parcelamento do objeto por grupo, agrupando os itens de acordo com a localidade de prestação dos serviços**. Nesse contexto, os postos do Rio de Janeiro serão agrupados em um mesmo grupo, separadamente das demais unidades. A distribuição dos grupos fica definida da seguinte forma:

Grupo	Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)	Lotação
1	1	Técnicos em Secretariado	3	3515-05	DF
2	2	Técnicos em Secretariado	14	3515-05	RJ
	3	Secretárias Executivas	2	2523-05	
	4	Supervisor(a)	1	4101-05	
	5	Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	1	4110-10	
3	6	Auxiliar de Escritório	1	4110-05	RS

10.3. Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Em regra, o parcelamento visa ampliar a competitividade do certame e permitir maior participação de fornecedores especializados em partes específicas do objeto.

10.4. No presente caso, **o parcelamento será adotado por localidade**, agrupando os itens de cada unidade administrativa, **com destaque para o Rio de Janeiro/RJ**, onde, em razão da quantidade de postos e diversidade de funções, **optou-se pela unificação dos itens em um único grupo**, a fim de conferir maior racionalidade administrativa, facilitar a gestão e reduzir custos operacionais, sem prejuízo à competitividade, uma vez que o mercado dispõe de empresas com capacidade técnica e estrutura operacional para atender à totalidade dos postos previstos no grupo.

10.5. A divisão por região permite organizar a execução dos serviços conforme a distribuição geográfica da SUSEP, evitando sobrecarga de processos paralelos, facilitando a supervisão direta dos profissionais e promovendo maior eficiência na fiscalização. O parcelamento por localidade garante padronização, continuidade e qualidade na execução dos serviços, sendo desnecessária a fragmentação adicional por categoria profissional, especialmente no caso do Rio de Janeiro, onde os itens foram agrupados em um grupo único.

10.6. Ressalta-se, com base na pesquisa de mercado e nas contratações análogas identificadas em outros órgãos públicos, que as empresas deste ramo de atividade demonstram capacidade plena para atender todos os itens a serem contratados. Nesse contexto, o parcelamento total não resultaria em aumento da competitividade, mas poderia gerar elevação dos custos operacionais e maior complexidade na gestão dos contratos.

10.7. Ademais, verificou-se que o serviço a ser contratado não apresenta complexidade técnica relevante, exigindo essencialmente aptidão na gestão de recursos humanos. Dessa forma, a equipe de fiscalização/gestão se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com apenas um interlocutor por grupo, promovendo maior agilidade e reduzindo eventuais deficiências no acompanhamento do serviço.

10.8. Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União - TCU se manifestou por meio do Acórdão nº 1214/2013 - Plenário, recomendando que seja evitado o parcelamento de serviços não especializados, sendo justificado apenas quando houver segmentação de mercado por especialização.

"Deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática."

10.9. No presente caso, todos os serviços possuem natureza semelhante e complexidade reduzida, não havendo necessidade de múltiplos contratos por categoria profissional. A contratação por itens, além de desnecessária, resultaria em diversos contratos paralelos, dificultando a gestão, o controle, a execução e a fiscalização, além de sobrecarregar as equipes administrativas e técnicas da SUSEP. A pulverização contratual, além de não agregar ganhos técnicos, elevaria os custos de transação e as demandas administrativas internas, contrariando os princípios da eficiência e da boa governança.

10.10. Ademais, é cediço contratos de maior valor tendem a ser mais atrativos para o mercado, estimulando a participação de empresas mais qualificadas e estruturadas, o que favorece a obtenção de melhores condições na licitação.

10.11. Não há, no caso em análise, justificativa técnica ou de mercado que sustente a contratação fracionada por itens ou por categoria profissional. O parcelamento por localidade representa a forma mais adequada, técnica e economicamente viável, garantindo eficiência, qualidade na execução e maior controle institucional.

10.12. Diante do exposto, informa-se que **o parcelamento será adotado apenas por localidade, sendo que os itens do Rio de Janeiro /RJ serão agrupados em um único grupo**, em razão da maior quantidade de postos e da diversidade de funções a serem desempenhadas nessa unidade. Essa organização permite otimizar a fiscalização, facilitar a supervisão direta, racionalizar a alocação de recursos humanos e garantindo a continuidade, eficiência e padronização das atividades administrativas, em consonância com o planejamento estratégico institucional e com os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público.

10.13. Portanto, **conclui-se que o parcelamento total do objeto por itens não é técnica nem economicamente 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, informa-se que a contratação proposta está alinhada com o Planejamento Estratégico da SUSEP (2024 - 2027), posto que os "processos" de "administrar transporte e serviços gerais" e "gerenciar contratações" estão vinculados ao macroprocesso de suporte denominado "Gestão de Logística Pública" (pág. 11 do Planejamento Estratégico da SUSEP), estando prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) vigente, elaborado com base nas diretrizes estratégicas e operacionais da Autarquia.

11.2. A medida visa garantir a adequada continuidade dos serviços essenciais de limpeza, asseio e conservação, fundamentais para o funcionamento regular das atividades administrativas, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público que regem a atuação da Administração Pública.

11.3. 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 garantir a continuidade e o padrão de qualidade dos serviços prestados, assegurando que operem dentro dos níveis esperados de eficiência, confiabilidade e suporte aos diversos setores técnicos e administrativos da SUSEP.

12.2. Almeja-se assegurar o atendimento integral aos preceitos legais vigentes, em todas as esferas administrativas e trabalhistas, garantindo que a execução do contrato ocorra em plena conformidade com a legislação aplicável e com as normas internas da SUSEP.

12.3. Busca-se dispor de serviços acessíveis para a realização de atividades administrativas e operacionais de natureza auxiliar, complementar e acessória, reduzindo, conseqüentemente, a execução dessas atividades por servidores, promovendo maior produtividade na área finalística.

12.4. Espera-se a obtenção de benefícios diretos e indiretos, incluindo maior economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

12.5. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios gerais:

- Melhoria da produtividade, agilidade e celeridade na execução das atividades rotineiras;
- Otimização e modernização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão de serviços;
- Mitigação de riscos de inadimplemento contratual, evitando desgastes ou custos adicionais para a Administração;

- Maior eficiência institucional e padronização de processos, fortalecendo a governança e o controle interno.

13. Possíveis Impactos Ambientais

13.1. Os serviços a serem contratados envolvem, predominantemente, atividades administrativas e de apoio, realizadas em ambiente computacional e com o uso de ferramentas informatizadas, sem utilização significativa de recursos naturais ou geração de resíduos poluentes em grande escala. Dessa forma, os impactos ambientais diretos são considerados **baixos**.

13.2. Não obstante, a Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com os artigos 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A Administração Pública, por sua vez, deve seguir diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (8ª edição, setembro de 2025), publicada pela AGU e acessível no link <www.gov.br/agu/pt-br/assuntos-1/agu-na-cop30/central-de-conteudos/edicao_2025_do_gui_a_final_para_cop30.pdf>.

13.4. Considerando a natureza administrativa dos serviços, há pouca margem para exigir medidas específicas de mitigação de impactos ambientais. Ainda assim, podem ocorrer impactos residuais, tais como:

- a) Geração de resíduos sólidos comuns (papel, embalagens, materiais de limpeza);
- b) Consumo de energia elétrica e água em ambiente administrativo, reforçando a necessidade de uso racional desses recursos.

13.5. Em observância aos dispositivos legais acima mencionados e visando mitigar possíveis impactos ambientais, será exigido que a contratada adote boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Realizar o adequado acondicionamento e separação dos resíduos sólidos comuns, destinando-os corretamente à coleta seletiva.
- b) Priorizar o uso de ferramentas digitais e em nuvem (armazenamento, correio eletrônico, plataformas colaborativas), reduzindo o consumo de materiais de escritório;
- c) Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindível, otimizar a impressão, evitando impressão em única face, papel A3 e colorida, evitando impressões que não estejam relacionadas às atividades institucionais da SUSEP
- d) Otimizar o uso de energia elétrica e água, adotando medidas como desligar computadores, luzes e ar-condicionado ao final do expediente;
- e) Zelar pelos materiais de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação e outros;
- f) Evitar o uso de copos descartáveis e promover a utilização de materiais reutilizáveis sempre que possível;
- g) Realizar programa interno de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução do contrato e de forma periódica ao longo de sua vigência, abordando boas práticas de sustentabilidade, incluindo redução do consumo de água e energia elétrica, otimização do uso de materiais de escritório e gestão adequada de resíduos sólidos, em conformidade com a legislação ambiental aplicável..

13.6. Independentemente das medidas previstas nos itens anteriores, a contratada deverá adotar **todas as ações cabíveis descritas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União**, sempre que aplicáveis à execução dos serviços, reforçando a conformidade com diretrizes de sustentabilidade ambiental.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. No caso da execução contratual no Rio de Janeiro, não há providências a serem adotadas, visto que a infraestrutura utilizada na execução do contrato atual será mantida na sua integralidade.

14.2. Por sua vez, em Brasília, considerando a futura disponibilização de um novo pavimento, atualmente em fase de contratação e adequação, e em Porto Alegre, a Administração promoverá as intervenções necessárias na infraestrutura e nos espaços administrativos, de modo a assegurar condições operacionais adequadas à execução dos serviços de apoio administrativo. Estão previstas, entre outras medidas, a disponibilização de estações de trabalho, salas de apoio, armários e demais pontos de suporte, em conformidade com as exigências técnicas do objeto contratado.

14.3. Além disso, a Administração assegurará que os servidores designados para a fiscalização técnica e administrativa do contrato recebam capacitação adequada, em conformidade com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 40/2020, especialmente quanto às rotinas de acompanhamento, registro e avaliação da execução contratual. Essa providência tem por objetivo garantir a efetividade da gestão e a conformidade da execução com as obrigações assumidas pela contratada.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante da análise técnica, legal, econômica e estratégica realizada nos Estudos Preliminares, conclui-se que a contratação mostra-se **viável, necessária e vantajosa** para a Administração Pública, garantindo a continuidade das atividades institucionais e a adequada alocação de recursos.

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](#).

JOAO LUIS NASCIMENTO VIEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 10:46:23.

DANIEL LIMA CARVALHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 10:30:20.