

# Estudo Técnico Preliminar 4/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 21026.000492/2024-09

## 2. Base Legal

- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018** - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

- **Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010** - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- **Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017**: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

- **Instrução Normativa nº 7, de 20 de setembro de 2018**: Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2018, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022**: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

- **Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021**: Dispõe sobre o 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;

- **Instrução Normativa/SEGES nº 98, de 26 de dezembro de 2022**: Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998**: Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**: Lei de Licitações e Contratos Administrativos

- **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

- **Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018**: Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

- **Referencial Técnico de Custos**, 3ª edição - Estudos realizados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União referentes à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços. MPU - Brasília - 2020.

- Manual de Preenchimento do Modelo de Planilha de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça, Brasília, 2020. - Manual de orientação para preenchimento do modelo de planilhas de composição de custos e formação de preços no caso de contratações de serviços que envolvam mão de obra em regime de dedicação exclusiva no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

## 3. Seleção da Proposta

### MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

Modalidade

Pregão Eletrônico, por se tratar de contratação de serviço comum (Art. 28, I, Lei 14.133/2021).

Critério de Julgamento

Menor Preço por item, a fim de atendimento aos princípios de economicidade e ao caráter competitivo do procedimento licitatório (Art. 33, I, Lei 14.133/2021).

Modo de Disputa

Aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme Inciso I do art. 56 da Lei 14.133/2021.

4. Descrição da necessidade

Este estudo, elaborado conforme a Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, tem por objetivo realizar o planejamento da contratação de serviço comum com dedicação exclusiva de mão-de-obra prestado por empresa especializada na terceirização de mão-de-obra, conforme termos e condições estabelecidos neste estudo e seus anexos.

Conforme Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta:

*Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*

*XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;*

*XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*

*XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico).*

Isso posto, e de acordo com o Documento de Formalização da Demanda, esta Administração requer a contratação dos postos abaixo para atendimento das necessidades indicadas:

Tabela 1 - Descrição da Necessidade				
Item	Posto	CATSER	Quantidade Postos	Necessidade
1	Secretário de Nível Superior - sede Campo Grande/MS	16578	01	Realização de atividades administrativas de média e alta complexidade, sob supervisão, a fim de suprir setores cujas atividades específicas demandam colaborador com formação superior.
2	Auxiliar Administrativo Nível II - sede Campo Grande/MS	05380	03	Realização de atividades administrativas de baixa e média complexidade, sob supervisão, oferecendo apoio para realização das atividades fim de cada setor.
3	Auxiliar Administrativo Nível II - VIGIAGROS Mundo Novo	05380	01	Realização de atividades administrativas de baixa e média complexidade, sob supervisão, oferecendo apoio para realização das atividades fim de cada setor.
4	Auxiliar Administrativo Nível II - VIGIAGROS Ponta Porã	05380	01	Realização de atividades administrativas de baixa e média complexidade, sob supervisão, oferecendo apoio para realização das atividades fim de cada setor.
				Realização de atividades administrativas de

5	Auxiliar Administrativo Nível II - VIGIAGROS Corumbá	05380	01	baixa e média complexidade, sob supervisão, oferecendo apoio para realização das atividades fim de cada setor.
6	Copeira	14397	01	Realização de atividades de copeiragem conforme orientação do setor competente.

Os serviços são continuados tendo em vista que trata-se de necessidade permanente sem a qual não seria possível o atendimento das atribuições regimentais de cada unidade requisitante. Sendo assim, a essencialidade e interesse público justifica-se na continuidade da prestação do serviço público, que restaria seriamente comprometido na ausência da prestação do serviço objeto da presente contratação. O deslocamento de servidores efetivos de suas atribuições regimentais para execução de atividades cuja terceirização é recomendada vai contra diversos princípios administrativo e compromete o cumprimento dos objetivos estratégicos consignados nos instrumentos de planejamento institucional. Não há qualquer cargo/função no quadro de pessoal cujas atividades estariam no escopo dos serviços a serem executados na presente contratação.

Competirá aos contratados o desenvolvimento de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal das áreas requisitantes, sob orientação de servidor designado. Este deverá atender aos limites de atribuições considerando a vedação de transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado

A vigência plurianual foi considerada mais vantajosa pois promove o princípio da concorrência e garante maior eficiência administrativa. A justificativa da vantajosidade da vigência plurianual segue abaixo:

#### **4.6.1. A CLT, em seu Art. 134:**

**Art. 134. As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.**

**Isso posto, nos primeiros 12 meses a empresa não estaria necessariamente obrigada a conceder férias aos empregados e por isso os valores referentes ao substituto para o período de férias, a ser previsto na planilha de custos e formação de preços, são reduzidos a valores irrisórios como subterfúgio para superar o preço dos concorrentes durante o certame. Numa eventual prorrogação, diante da impossibilidade de alterar o valor da despesa, a empresa poderia solicitar o reequilíbrio econômico do contrato a fim de arcar com os custos do substituto para o período de férias durante o segundo ano da execução.**

**Em um contrato com duração de 2 anos, que é o que se propõe nesta contratação, a necessidade de instrução de procedimentos de prorrogação é reduzida e a força de trabalho pode ser direcionada para outras atividades. Sempre tendo em vista que a manutenção da contratação é condicionada à sua vantagem para a Administração e à existência de créditos orçamentários.**

Os serviços a serem contratados não se enquadram na vedação à execução indireta de que trata o Art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 por não se tratarem de atividades cujo escopo seja inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade.

A contratação em questão trata-se de despesa contínua com terceirização de serviços de apoio administrativo para a sede desta SFA/MS e VIGIAGROS Mundo Novo, Ponta Porã e Corumbá e faz parte dos gastos em custeio e constam dos instrumentos de planejamento de cada órgão, sendo assim fica afastada as condição de irregularidade e condutas lesivas ao patrimônio público, previstas nos artigos 16 e 17, da lei 101 de 04 de maio de 2000.

## **5. Área requisitante**

<b>Área Requisitante</b>	<b>Responsável</b>
CAD-MS	Gerson Glienke
Setor de Vigilância Agropecuária Internacional do Arco Centro-Oeste 2	Nilo Silva do Nascimento
Chefe do Serviço de Fiscalização de Insumos e Sanidade Vegetal	PERLY MEIRA JUNIOR
Chefe do Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal	ROGERIO LOPES DAMASCENO
Chefe do Serviço de Vigilância Agropecuária Internacional do Arco Sul 2	ADINAN GALINA

## 6. Descrição dos Requisitos da Contratação

### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

A contratada deve possuir práticas de gestão que garantam o cumprimento da legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, previdenciária e de segurança do trabalho além de respeitar as normas coletivas da categoria profissional estabelecidas pelos Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho e as normas internas de segurança e saúde do trabalho;

É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;

É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência;

A contratada deverá adotar em sua gestão de pessoal uma abordagem humanizada, que respeite a dignidade do trabalhador e previna condutas que possam se caracterizar como assédio moral e/ou sexual;

São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores do quadro da empresa;

É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

É responsabilidade da contratada assegurar-se de que os colaboradores contratados possuam a escolaridade exigida pelo cargo;

A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas de comportamento e decoreto relativas à Administração Pública;

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

#### Subcontratação

Por razões de economicidade processual e maior efetividade na fiscalização administrativa das obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação, não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da Contratação

Será exigida a garantia da contratação de que trata o artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones:

- a) Sede da SFA/MS, situada na Rua Dom Aquino, 2.696 - Centro - em Campo Grande/MS, telefone (67)3041-9300;
- b) UVAGRO Ponta Porã, localizado na Avenida Internacional, 860, centro, em Ponta Porã/MS;
- c) UVAGRO Mundo Novo, localizado a BR 163 Km 6.5, na Aduana da Receita Federal em Mundo Novo/MS;
- d) VIGIAGRO Corumbá, situada na BR 262, Km 777, Anel Viário, em Corumbá/MS, telefone (67)3234-7300;

podendo sua realização ser comprovada por:

- a) Declaração emitida pelo licitante de que realizou a vistoria, atestando que conhece o local e as condições para a execução do objeto;
- b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece o local e as condições para a execução do objeto;
- c) Declaração formal, emitida pelo licitante, de que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Início da execução do objeto:** Imediatamente após a formalização do Contrato

##### **Perfil do Profissional:**

Secretário de Nível Superior - CBO 2523-05: Nível superior completo, maior de 18 anos, comprovada capacitação técnica para o desenvolvimento das respectivas atividades.

Auxiliar Administrativo Nível II - CBO 4110-05: Nível médio completo, maior de 18 anos, comprovada capacitação técnica para o desenvolvimento das respectivas atividades.

Copeiro - CBO 5134-25: Nível fundamental, maior de 18 anos, preferencialmente do sexo feminino, comprovada capacitação técnica para o desenvolvimento das respectivas atividades.

##### **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:**

###### Serviços de Secretário de Nível Superior:

- a) Atividades de nível superior de média e alta complexidade, sob orientação, que serão desenvolvidas para assessoramento dos gestores das áreas requisitantes;
- b) Elaboração de relatórios, despachos, ofícios e memorandos, utilizando a redação oficial;
- c) Operação dos sistemas oficiais de controle de dados e processos administrativos utilizados pelas áreas requisitantes;
- d) Elaboração de relatórios e planilhas em aplicativos de planilhas e nos sistemas oficiais utilizados pela Administração;
- e) Realização de pesquisa sobre a legislação, jurisprudência e orientações técnicas aplicáveis às atividades desenvolvidas pelas áreas requisitantes;
- f) Atendimento aos clientes externos e internos oferecendo informações e orientações de seu interesse;
- g) A carga horária será de 44 horas semanais e será cumprida de segunda à sexta dentro do período das 07:00 às 18:00.

###### Serviços de Auxiliar administrativo nível II:

- a) Atividades auxiliares para arquivo de documentos, extração de dados em sistemas informatizados, elaboração de relatórios e tramite de processos;
- b) Confeção de diárias e requisição de passagens em sistema informatizados;
- c) Elaboração de textos, memorandos e ofícios utilizando a redação oficial em aplicativos de editores de texto e nos sistemas oficiais;
- d) Elaboração de relatórios e planilhas em aplicativos de planilhas e apresentações e nos sistemas oficiais;

e) Envio e recebimento de e-mail, com anexação e recebimento de arquivos, consulta de documentos e matérias na internet, serviço de download e upload;

f) A carga horária será de 44 horas semanais e será cumprida de segunda à sexta dentro do período das 07:00 às 18:00.

#### Serviço de Copeiro:

l) Executar as atividades de copeiragem conforme orientação do setor competente, diariamente:

a) Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com água e café e deixá-las prontas para o atendimento;

b) Limpar e arrumar a copa e os pontos de café;

c) Limpar e guardar os utensílios nos respectivos locais, para manter a ordem e higiene no local;

d) Preparar e distribuir café e congêneres nos horários determinados, em todas as salas, em recipientes adequados, ou sempre que solicitado pela unidade em que estiver servindo, por no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;

e) Fazer a limpeza das geladeiras e micro-ondas nas salas e escritórios;

f) Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela fiscalização;

g) A carga horária será de 44 horas semanais e será cumprida de segunda à sexta dentro do período das 07:00 às 18:00.

#### **Local da prestação dos serviços**

Item	Descrição do cargo	CATSER	CBO	Quantidade postos	Local
1	Secretário de Nível Superior	16578	2523-05	01	Sede da SFA/MS, situada na Rua Dom Aquino, 2.696, Centro, Campo Grande/MS.
2	Auxiliar Administrativo Nível II	05380	4110-05	03	Sede da SFA/MS, situada na Rua Dom Aquino, 2.696, Centro, Campo Grande/MS.
3	Auxiliar Administrativo Nível II	05380	4110-05	01	UVAGRO Mundo Novo, situada na BR-163, Km 6,7, Mundo Novo/MS.
4	Auxiliar Administrativo Nível II	05380	4110-05	01	UVAGRO Ponta Porã, situada na Avenida Internacional, 860, Centro, Ponta Porã/MS.
5	Auxiliar Administrativo Nível II	05380	4110-05	01	UVAGRO Corumbá, situada na BR 262, km 777 - Zona Rural, Posto Esdras, Corumbá/MS.
6	Copeiro	14397	5134-25	01	Sede da SFA/MS, situada na Rua Dom Aquino, 2.696, Centro, Campo Grande/MS.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

A execução contratual observará as rotinas e horários de funcionamento das unidades onde os serviços serão executados. A realização de serviços fora desses horários deverá ser previamente autorizada e acompanhada de servidor designado.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Relógio de Ponto com certificação do Inmetro e homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em conformidade com as normas da Portaria 671/2021.

Quantidade: 1 aparelho por local de execução do objeto;

Especificações Técnicas:

- Possuir Software de gerenciamento;

- Servidor Web embarcado;

- Comunicação TCP/IP
- Certificado pelo Inmetro – Portarias 4 de 2022 e 671 de 2021;
- Homologado pela Portaria 671/2021 e pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Quantidade de Funcionários: No mínimo 100 usuários cadastrados;
- Quantidade de Digitais: No mínimo 100 digitais;
- Leitor Biométrico resolução 500 DPI;
- Compartimento de Bobina: Capacidade para bobinas de até 300m;
- Mecanismo de Impressão: Mecanismo impressor térmico de alta qualidade;
- Corte automático do ticket: Impressora com guilhotina de alta velocidade, com corte total do papel;
- Detecção de Quantidade de papel: Possuir sensor de papel que indica quando o papel estiver acabando;
- Menu de configuração protegido por senha;
- Possuir porta fiscal para coleta do arquivo AFD para auditoria dos dados do equipamento pelo fiscal do trabalho;
- Possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB.
- Web Embarcado.
- Interface do usuário: Display LCD Colorido com tela sensível ao toque
- Características Adicionais: No-Break Interno
- Alimentação: Bivolt;
- O fornecimento das bobinas será de responsabilidade da contratada.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

Considerando que o Contrato Inicial **terá a vigência de 2 anos, prorrogável por até 10 anos** nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133 /2021, a contratada deverá prever em sua planilha de custos os valores referentes ao substituto para o período de férias e para os afastamentos legais, nos termos dos submódulos 4.1 e 2.2 do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada.

O funcionário deverá apresentar-se para o exercício de suas atribuições sempre com identificação da empresa contratada.

Conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

Art. 17. **Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional** a microempresa ou empresa de pequeno porte:

#### **XII - que realize cessão ou locação de mão-de-obra;**

- Os percentuais de impostos, encargos trabalhistas e previdenciários, constantes na Planilha de Custo e Formação de Preços, deverão ser ajustados à realidade tributária de cada licitante.
- A empresa optante pelo lucro presumido deverá comprovar a situação tributária para aplicar as alíquotas correspondentes na planilha de custos e formação de preços.

#### **Uniformes**

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças de vestuário para todas as estações climáticas do ano, e os EPI's necessários, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Secretário de Nível Superior, Auxiliar Administrativo Nível II e Copeiro:

a) Camisas de manga curta, disponíveis no modelo masculino e feminino, com o nome da empresa contratada na parte frontal superior esquerda, preferencialmente em tecido tricoline de algodão com elastano;

No início da execução do contrato deverão ser fornecidos:

Secretário de Nível Superior, Auxiliar Administrativo Nível II e Copeiro:

a) 02 (dois) conjuntos de camisa

Deverá ser substituído 01 (um) conjunto de uniforme a cada 06 (seis) meses, e 01 (um) par de calçado anualmente. A substituição também deverá ser realizada a qualquer época, no prazo máximo de 48 quarenta e oito horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que os uniformes e calçados não atendam as condições mínimas de apresentação;

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.

A Contratada deverá garantir a utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.

## 7. Levantamento de Mercado

Considerando que a contratação será registrada sob a égide da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado foi realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e com a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, autorizada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98 de 26 de dezembro de 2022.

A planilha de custos e formação de preços foi elaborada em conformidade com o Anexo VII-D da IN nº 05/2017.

Como documentos de suporte utilizamos o Referencial Técnico de Custos - 3ª edição, elaborado pela Auditoria Interna do Ministério Público da União, Manual de Preenchimento do Modelo de Planilha de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça e o Caderno de Logística Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial MPOG/SLTI. Juntos os instrumentos ofereceram detalhes indispensáveis para a construção das fórmulas e memórias de cálculo de cada um dos itens da planilha de custos.

As estatísticas do emprego formal utilizadas na memória de cálculo de alguns módulos foram impactadas pela criação do Novo Caged a partir de outubro de 2021. O Novo Caged é a geração das estatísticas do emprego formal por meio de informações captadas dos sistemas eSocial, Caged e Empregador Web.

O valor do salário-base, da gratificação de função e demais benefícios utilizados no preenchimento da planilha foram os obtidos a partir da Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE sob o nº MS000089/2024.

A pesquisa de preços dos insumos foi realizada mediante consulta ao Painel de Preços do Ministério da Economia, conforme Art. 5º, I da IN nº 65/2021. **O valor utilizado para composição da planilha foi o correspondente à mediana dos itens pesquisados.**

## 8. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na terceirização de mão-de-obra, com fulcro no Art. 1º da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018. A solução pretendida com a presente contratação consiste em:

Permitir o direcionamento dos servidores para atividades que lhes sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando estes desobrigados a desenvolverem atividades de natureza acessória, aumentando a eficiência dos processos de trabalho;

Manter a gestão documental das unidades, para garantir a organização e a segurança das informações expedidas e recebidas; e

Contribuir para o aumento da produtividade, da qualidade e da celeridade no cumprimento das atividades-fim das áreas requisitantes.



Até o momento de conclusão do presente Estudo, a solução pretendida não foi padronizada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

## 9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A justificativa para o quantitativo da demanda encontra-se consignada no Documento de Formalização de Demanda, emitido pelo setor demandante.

As quantidades a serem contratadas estão resumidas na tabela abaixo:

Item	Descrição do cargo	CATSER	Quantidade	Local
1	Secretário de Nível Superior	16578	01	Sede da SFA/MS, situada na Rua Dom Aquino, 2.696, Centro, Campo Grande/MS
2	Auxiliar Administrativo Nível II	05380	03	Sede da SFA/MS, situada na Rua Dom Aquino, 2.696, Centro, Campo Grande/MS
			01	UVAGRO Mundo Novo
			01	UVAGRO Ponta Porã
			01	UVAGRO Corumbá
3	Copeiro	14397	01	Sede da SFA/MS, situada na Rua Dom Aquino, 2.696, Centro, Campo Grande/MS

Os postos de de Auxiliar Administrativo e Copeiro já são parte das contratações realizadas desde longa data nesta administração. Nesse período os quantitativos não se alteraram.

A contratação de Secretário de Nível Superior teve um incremento de 1 posto, visto que a contratação vem da necessidade do cumprimento de atribuições que não poderiam ser executadas por um posto de nível médio, dado seu nível de complexidade.

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

O levantamento dos valores referentes aos postos que serão contratados foram inicialmente realizados no Painel de Preços do Ministério da Economia. No entanto, após análise crítica de cada uma das contratações ali consideradas, esta comissão de planejamento optou por utilizar a alternativa do §1º do Art, 6º da IN 65/2021, devidamente justificada em Nota Técnica. Os resultados foram compilados na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Estudo - Valor Estimado Anual: R\$ 917.736,65.

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

Considerando o item 3.8, do Anexo III, da IN 05/2017:

3.8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

a) O **parcelamento da solução é a regra** devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Optou-se pelo parcelamento da solução a fim de promover a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Nesse tipo de contratação - em que a maior parte dos itens que compõem o custo é determinada pela convenção coletiva de trabalho e pela legislação trabalhista, previdenciária e tributária - não haveria qualquer economia relevante na execução da totalidade do objeto por um único fornecedor.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os serviços de apoio administrativo a serem contratados visam a realização dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do MAPA 2020-2031 relacionados ao aperfeiçoamento do gasto público:

*OB24: No cenário de crescente evolução da dívida pública no qual se impõe um maior controle do crescimento real das despesas do Estado, deve-se criar um ambiente propício ao aperfeiçoamento da qualidade do gasto pelas unidades administrativas.*

A execução indireta de atividades acessórias e complementares à atividade fim do órgão é medida de economicidade e eficiência na gestão orçamentária enquanto concentra os servidores do quadro nas atividades-fim e desta forma contribui para o atendimento do planejamento estratégico definido pelo MAPA.

Também encontra-se prevista no Plano de Contratações Anuais - PCA/2024 e Planejamento Orçamentário Anual - POA/2024.

## 14. Resultados Pretendidos

A execução indireta da atividade de apoio administrativo objetiva a eficiência jurídica e administrativa, economizando recursos e levando a resultados mais satisfatórios para a administração pública.

A eficiência é alcançada pela concentração da atividade da Administração naquilo que lhe é indelegável e a execução pelo terceiro de atividades acessórias e complementares que, apesar de exigirem menor nível de conhecimento técnico sobre a atividade-fim desempenhada pelo órgão, são numerosas e absorvem tempo considerável na rotina dos servidores.

A presente contratação almeja incrementar a eficiência no trabalho do servidor público e desta forma atingir os objetivos estratégicos definidos pelo MAPA e contribuir com a melhoria no gasto público.

## 15. Providências a serem Adotadas

Considerando que já existe estrutura para a prestação do serviço, não existem providências a serem adotadas pelo órgão.

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

O impacto ambiental é produzido pelas alterações que ocorrem no meio ambiente através de ações provocadas pelo homem que causam poluição e degradação do meio ambiente e também pelas práticas de gestão adotadas pela empresa contratada.

A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência;

São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa;

É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A contratada deverá ainda realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

## 17. Declaração de Viabilidade

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

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme se verifica no presente ETP, estão configurados os requisitos que sustentam a viabilidade da contratação, como a necessidade da contratação, estimativa da quantidade a ser contratada (aferida após aglutinação das demandas dessa SFA-MS), valor estimado da contratação, entre outros.

## 18. 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](#).

**MARIA DULCE DE MORAES CHAVES**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 14:36:48.*

**MAURO SHIGUERU KOUMEGAWA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 14:47:28.*

**VERA LUCIA PELICAO REBELO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 14:57:52.*