

Estudo Técnico Preliminar - 2/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 54000.025759/2022-48

2. Introdução

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por escopo iniciar o planejamento preliminar, de modo a assegurar a viabilidade técnica para contratação de pessoa jurídica na prestação de serviços continuados de apoio administrativo no posto de **Assistente de Administração I**, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional do Inkra em Sergipe, que compreenderá o fornecimento mão de obra uniformizada com dedicação exclusiva. Além disso, os estudos é fundamental para embasar a elaboração do Termo de Referência, no caso de contratação pública, e sua previsão tem observância às disposições da Instrução Normativa/SEDG/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

2.2. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos termos do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, portanto aplica-se a modalidade Pregão, na forma Eletrônica, e deverá ser julgada pelo menor preço a luz do art. 4º, inciso X, da mesma lei.

2.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Ademais a citada disposição, integra o determinado no art. 1º, inciso 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), da Portaria nº443, de 27 de dezembro de 2018

3. Descrição da necessidade

3.1. A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de apoio administrativo nas atividades auxiliares e administrativas no posto de **Assistente de Administração I**, de forma a assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto da contratação terceirizada, pois não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essa função foi extinta pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre ele o requisitado neste instrumento.

3.1.1. A tabela abaixo representa o item a ser licitado que compõe a solução:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CÓDIGO CBO /MTE
1	Serviços de apoio administrativo nas atividades auxiliares e administrativa no posto de Assistente de Administração I , com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira	Posto	18	4110-10

Tabela 1: Item que compõe a solução

3.2. Justificativa da Contratação

3.2.1. A abertura de novo processo licitatório é devido a impossibilidade de renovação do Contrato atual registrado sob o CRT nº 2/2018, cujo serviços prestados era no posto de Auxiliar de Serviços I, categoria essa extinta na Convenção Coletiva de Trabalho de 2020, processo administrativo nº 54000.040594/2018-58, e sua vigência encerrou-se no dia 30/05/2022, pois a empresa contratada foi questionada por meio de e-mail datado de 08/03/2022, se havia interesse na renovação do Contrato mencionado, na qual informa no Ofício nº 37/2022 (SEI-11976382) que não possui interesse na prorrogação da vigência do contrato.

3.2.2. Além de que a prestação de serviços terceirizados permite que a Administração Pública Federal otimize o uso de seus recursos humanos, repassando atividades que desincumbam servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas por meio da prestação desses serviços. Dentre essas, encontram-se atividades de apoio administrativo que contribuem para o regular funcionamento de qualquer instituição. Assim, a contratação pretendida tem como objetivo suprir, sob a forma de execução indireta, as necessidades dessa Superintendência Regional do Inkra, em Sergipe, com padrão compatível das práticas exigidas pela Administração Pública Federal, assegurando a continuidade dos serviços prestados, bem como agilizando os fluxos dos trabalhos de competência deste órgão, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional, com clima organizacional positivo em práticas sustentáveis em sintonia com o Regimento Interno e normas federais.

3.2.3. Destarte, os serviços a serem contratados se enquadram nos termos do art. 8º, da Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017, pois autoriza que " Poderá ser admitida a contratação de serviço de **apoio administrativo**, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas." (grifou-se). E no artigo art. 15, dessa mesma instrução normativa, menciona que os serviços prestados de forma contínua como aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Assim sendo, por terem natureza continuada, urge a necessidade de terceirização desses serviços por meio de empresas especializadas para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Operacional (SR-23/O)	Vinícius de Souza Nascimento

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Dos Requisitos Internos Funcionais e não Funcionais.

5.1.1. Dos Requisitos Internos Funcionais.

5.1.1.1. Dos Requisitos Necessários para o atendimento da necessidade.

5.1.1.1.1. Visando garantir a prestação dos serviços a **Contratada** deverá prover a prestação de serviços continuados de apoio administrativo nas atividades auxiliares e administrativas, no posto de **Assistente de Administração I**, com fornecimento de mão de obra terceirizada a serem executados nas dependências da sede da **Superintendência Regional do Inkra no Estado de Sergipe**.

5.1.1.1.2. O horário de execução dos serviços deverá ser ajustado diretamente com a Administração do **Inkra/SE**, num total de 44h semanais de segunda a sexta – feira, podendo ser acordada compensação de jornada entre o **Inkra/SE** e a empresa **Contratada**.

5.1.1.1.3. Ao **Inkra/SE** será vedada qualquer prática que caracterize os seguintes requisitos de vínculo trabalhista direto: **a) Habitualidade:** Salvo disposição em **Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho**, o posto de trabalho é contratado para serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo, devendo os funcionários alocados deixar seus postos de trabalho tão logo expire a vigência contratual; **b) Pessoalidade:** É proibido a qualquer servidor do **Inkra/SE** a exigência, entrevista, seleção ou qualquer outro critério ou artifício que caracterize a escolha de pessoas que prestarão os serviços contratados, inclusive o recebimento e encaminhamento de currículos. Fica terminantemente proibido o lapso temporal sem substituição de ausências do profissional alocado, decorrente de férias, ausências e similares; **c) Subordinação:** O **Inkra/SE** não pode criar cadeia de subordinação direta entre os prestadores de serviço, devendo se abster de dar ordens diretas aos funcionários da **Contratada**, tais como exigir o cumprimento de horário, atribuir-lhes tarefas, substituir funcionários, entre outras. Qualquer exigência, solicitação ou observação sobre os funcionários e o serviço prestado deve ser dirigida ao preposto da mesma para que

tome as devidas providências; **d) Vinculação hierárquica**: As Chefias da administração do **Incra/SE**, atendidas pela contratação não são chefes dos funcionários terceirizados. Suas chefias são os prepostos das empresas contratadas. Dessa forma, o **Incra/SE** não possui qualquer poder decisório sobre questões de recursos humanos da **Contratada**; **e) Prestação de contas dos serviços prestados**: O **Incra/SE** não pode exigir diretamente do empregado que o mesmo preste contas de seus serviços ou que execute novamente um serviço mal feito. Nesse caso, o **Incra/SE** deverá exigir da **Contratada**, através de seu preposto, ou diretamente de seus representantes, a devida prestação de contas dos serviços e correção de serviços mal executados, inexecutados ou executados parcialmente; **f) Controle de frequência e pontualidade dos funcionários**: Somente a **Contratada** é competente para aferir a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais, que deverá ser controlada por meio de **Sistema de Controle de Jornada de Trabalho/Ponto Eletrônico (Ponto Biométrico)**, de acordo com a Lei nº 13.874, de 20/09/2019. Caberá ao **Incra/SE**, nesses casos, observar o cumprimento da **Contratada**, de forma a coibir a perda da produtividade, comunicando ao preposto, as situações dessa perda e exigindo da **Contratada** a verificação periódica pelo quantitativo de serviços prestados; **g) Pagamento de salário/remuneração**: Nos casos excepcionais, em procedimento especial sob orientação da **Divisão Operacional** e acompanhamento da **Procuradoria Federal Especializada do Incra/SE**, com o conhecimento do **Ministério Público do Trabalho**, o pagamento direto do salário dos funcionários deverá ter previsão em **Contrato**, na forma que preveem a **Instrução Normativa** em vigor. Em nenhuma outra hipótese, o **Incra/SE** poderá realizar pagamento direto aos funcionários; **h) Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais**: As penalidades administrativas são aplicadas pelo **Incra/SE**, caso a empresa dê causa e mediante processo administrativo em apenso, tramitado intramuros até sua preclusão administrativa, assegurado o direito de contraditório e ampla defesa. As penalidades funcionais somente podem ser aplicadas pela **Contratada**, sendo vedado ao **Incra/SE** tal prática.

5.1.1.1.4. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global do item único do objeto a ser licitado, devendo o licitante ofertar lance valor anual total do item.

5.1.1.1.5. A planilha de custos e formação de preços utilizada na composição dos custos será a constante do Anexo VII-D da instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

5.1.1.1.6. **Da Qualificação Profissional para Execução dos Serviços**: a) Possuir grau de escolar mínimo de Ensino Médio (2º Grau completo) e comprovado mediante apresentação de documentação legal pertinente; b) Possuir conhecimentos de informática, relativo à operação e microcomputador no ambiente Word, Windows XP, Excel e Internet; c) Comprovados a categoria por meio de certificados, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados; d) A qualificação dos profissionais indicados pela **Contratada** será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços. e) Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos, ou seja, considerados insuficientes, a **Contratada** deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado.

5.1.1.1.5. **Das Principais atividades a serem executadas**: a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; b) Receber e distribuir documentos expedidos e recebidos no âmbito da instituição, bem como manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e fichários pertencentes ao setor; c) Realizar entrega interna ou externa de correspondências e documentos; d) Movimentar por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da Contratante referente à tramitação de processos e documentos; e) Executar suas tarefas administrativas e em reuniões; f) Operar equipamentos de propriedade do **Incra**, tais como microcomputadores, impressoras, scanners, máquinas copiadoras, aparelhos de fac-símile e aparelhos telefônicos, e outros; Providenciar fotocópias e digitalização de documentos quando necessários; g) Preparar dos documentos e correspondências para remessa de malote via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com as orientações próprias de cada modalidade; h) Elaborar documentos para correspondências em geral; i) Registrar solicitações de audiências e organizar agenda do responsável pela unidade; j) Operar microcomputadores bem como sistemas operacionais (Windows, Word, Excel, Outlook, planilha eletrônica e correio eletrônico, e etc); l) Conferir material de expediente e outros quando necessários; m) Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores.

5.1.1.1.6. **Dos profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas dos serviços contratados**: a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; b) Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço; c) Observar as normas de comportamento profissional, e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do Órgão; d) Comunicar imediatamente ao setor competente qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; e) Manter-se permanentemente ocupado, não devendo afastar-se de suas atribuições, principalmente atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas; f) Manter tratamento cordial com os servidores do **Incra** e com os empregados das outras empresas terceirizadas que atuam no **Incra**, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do Órgão o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração; g) Zelar pela preservação do patrimônio do **Incra** colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; h) Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores e celular), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida

ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc.); i) Não fumar nas dependências do **Incra/SE**; j) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço; l) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

5.1.1.1.7. **Da Descrição básica dos uniformes.**

5.1.1.1.7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **Contratada** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.1.1.1.7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.1.1.1.7.2.1. Para o cargo de **Assistente de Administração I** do sexo **Feminino** 01 (um) conjunto será composta de:

- **Blusa manga curta e ou comprida**: 2 (dois) em tecido, 35% algodão e 65% poliéster, contendo um bolso no lado superior esquerdo do peito, e emblema bordado da empresa contratada, cor a combinar;
- **Saia e ou calça comprida**: 2 (dois), tipo esporte fino, em tecido microfibra ou tuiwei, de boa qualidade, com zíper, cor a combinar;
- **Par de meias**: 2 (dois), feminina ¾, 100% algodão, cor a combinar;
- **Par de sapatos**, 1 (um), na cor preta, de boa qualidade, meio alto de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca.

5.1.1.1.7.2.2. Para o cargo de **Assistente de Administração I** do sexo **Masculino** 01 (um) conjunto será composta de:

- **Camisa social de manga curta e ou comprida**: 2 (dois), em tecido cedrofil, com 33% algodão e 67% poliéster, contendo um bolso no lado superior esquerdo do peito, e emblema bordado da empresa contratada, cor a combinar;
- **Calça social**: 2 (dois), em tecido Panamá, zíper de metal inoxidável; contendo 4 (quatro) bolsos, composição: 100% poliéster;
- **Par de meias**: 2 (dois), masculina 100% algodão, cor preta;
- **Par de sapatos**: 01 (um), em couro legítimo 100%, macio, fechamento por amarração de cadarço, solado emborrachado tipo Amazonas, cor preta.

5.1.1.1.7.3. A empresa deverá fornecer máscara descartável aos colaboradores, em razão da pandemia de COVID-19, no quantitativo de 3 (três) máscaras por colaborador/dia, que perfaz um quantitativo mensal de 66 (sessenta e seis) máscaras, desde que solicitado pelo fiscal do Contrato, conforme especificações abaixo.

- **Máscara descartável**: Máscara descartável de proteção facial tripla, cobrindo boca e nariz, com elásticos de sustentação envolta das orelhas, e clipe nasal de fácil ajuste.

5.1.1.1.7.4. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

5.1.1.1.7.5. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a **Contratada**, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;

5.1.1.1.7.6. Do fornecimento dos uniformes e máscaras deverão ser efetivados da seguinte forma:

5.1.1.1.7.6.1. A **Contratada** deverá entregar anualmente 2 (dois) conjuntos completos aos empregados, sendo 01 (um) no início da execução do **Contrato**, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06

(seis) meses, ou a qualquer época sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da **Contratante**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. E as máscaras serão fornecidas mensalmente de acordo com o quantitativo solicitado pelo fiscal do Contrato.

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

5.1.1.1.7.6.3. 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**.

5.1.1.1.7.6.4. É de responsabilidade da **Contratada** o fornecimento e fiscalização dos equipamentos de EPI (máscara descartável) aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança como: máscaras, e outros que se fizerem necessário para a execução dos serviços.

5.1.1.1.7.6.5. Crachá de Identificação: O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela **Contratada**, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituindo assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

5.1.1.2. Do Local de Execução dos Serviços e Horário de Funcionamento: a) Os serviços serão executados no prédio sede da Superintendência Regional do Incri no Estado de Sergipe, localizada na Avenida Coelho e Campos nº 1300, Bairro Getúlio Vargas, CEP 49.060-000, Aracaju/SE. O funcionamento normal ocorre no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

5.1.1.3. Da Natureza dos Serviços Contínuos.

5.1.1.3.1. Os serviços a serem contratados possui natureza continuada, pois os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, e enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, e deverão ser licitados através da modalidade Pregão Eletrônico, na forma do menor preço global do item.

5.1.1.4. Duração inicial do Contrato: A duração inicial do **Contrato** será de **12 (doze) meses**, com prazo de vigência contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que verificada as condições mais vantajosas para a Administração Pública, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento legal no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, com início da execução prevista para do dia 01 de agosto de 2022 ou até a conclusão do processo licitatório, se assim a administração desejar.

5.1.1.5. Dos Critérios de Práticas Ambientais

5.1.1.5.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

5.1.1.5.1.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a **Contratada** deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; b.5) 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; b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

5.1.1.5.1.2. Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços principalmente.

5.1.1.5.1.3. Respeite as Normas Brasileiras — NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.1.1.5.1.4. As empresas contratadas procedam a campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção e emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

5.1.1.6. Das Atividades de Gestão e Fiscalização.

5.1.1.6.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução do objeto serão acompanhadas e fiscalizadas pela **Divisão Operacional/Requisitante**, bem como por gestor e fiscais a serem designados por meio de **Ordem de Serviço**, conforme disposto no **art. 39 a 48 da IN/SEGES/MPDG/Nº 5/2017**, aferindo o cumprimento dos serviços contratados.

5.1.1.7. Do Recebimento dos Serviços e Aceitação do Objeto.

5.1.1.7.1. Os serviços serão recebidos, após sua execução, mediante aprovação do **Fiscal do Contrato**, que deverá confirmar as características e as demandas solicitadas, conforme as especificações técnicas contidas no **Termo de Referência** e na proposta.

5.1.1.8. Da Garantia.

5.1.1.8.1. A **Contratada** deverá apresentar à Administração do **Incri/SE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do **Contrato**, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global de sua proposta, com validade para todo o período de execução dos serviços, mediante a opção por uma das seguintes modalidades: a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; b) Fiança bancária; c) Seguro-garantia.

5.1.1.9. Da Alteração Contratual.

5.1.1.9.1. De acordo com a previsão legal, o **Contrato** poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **Contratante**, com a apresentação das devidas justificativas.

5.1.1.10. Dos Critérios de Medição.

5.1.1.10.1. A medição será o através do **Instrumento de Medição dos Resultados (IMR)** - que é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

5.1.1.10.2. Os serviços serão pagos exclusivamente pelo valor mensal efetivamente executado pela **Contratada** de acordo com os critérios estabelecidos no **Termo de Referência** e no **Contrato**.

5.1.1.10.3. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade do valor mensal dos serviços prestados naquele mês.

5.1.1.10.4. Procedimento análogo ao do parágrafo anterior deverá ser adotado no último mês da prestação dos serviços.

5.1.1.11. Da Transferência de Recursos.

5.1.1.11.1. A presente contratação não contempla fornecimento de materiais e equipamentos e nenhuma forma de bem intelectual, portanto, não haverá transferência de recursos.

5.1.1.12. Dos Requisitos de Transição Contratual.

5.1.1.12.1. A fase do encerramento do **Contrato** se destina à execução de procedimentos específicos que assegurem : a) Que haja continuidade de serviços durante a fase de encerramento quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição do contratado; b) O adequado tratamento dos aspectos legais da contratação; c) A adequada transferência de recursos, conforme os procedimentos pré-estabelecidos; d) A adequada transferência de pessoas, conforme os procedimentos pré-estabelecidos; e) A adequada transferência de conhecimento, conforme os procedimentos pré-estabelecidos. Portanto, não se aplica a esta contratação a necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.1.1.13. Das Soluções de Mercado Identificadas.

5.1.1.13.1. As soluções encontradas no mercado em relação a esta demanda são definitivamente à contratação de serviços terceirizados de **Apoio Administrativo no posto de "Assistente de Administração I"**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, através de processo licitatório de acordo com a **Instrução Normativa/SEGES/MPDG/nº 5/2017**, bem como nas legislações correlatas que autorizam e regulam a terceirização dos serviços por contratação indireta no âmbito do Serviço Público Federal, conforme pesquisas realizadas no painel de preços (SEI nºs12407296/12407322/12407328).

5.1.2. Dos Requisitos Internos e não Funcionais.

5.1.2.1. Apresentar atestado de capacidade técnica um ou mais atestado (s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove (m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.

5.1.2.2. Declaração informando se os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reservas de cargos previstas em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art.93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.2. Dos Requisitos Externos.

5.2.1. Dos Requisitos Legais:

5.2.1.1. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da **Administração Pública** e dá outras providências;

5.2.1.2. Lei 9.632/1998 - Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

5.2.1.3. Lei 10.520/2002 - Instituem, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada **pregão**, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.2.1.4. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

5.2.1.5. Lei nº 13.979/2020 - Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

5.2.1.6. Decreto nº 9.507/2018 - 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;

5.2.1.7. Decreto nº 3.555/2000 e alterações - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada **pregão**, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.2.1.8. Decreto 5.940/2006 - Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências;

5.2.1.9. Decreto nº 7.203/2010 - Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da **Administração Pública Federal**;

5.2.1.10. Decreto nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade **pregão**, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

5.2.1.11 Portaria nº 443/2018 - 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;

5.2.1.12. Portaria/Incrá/P/Nº 205/2019 - Estabelece procedimentos internos de verificação de situações de nepotismo no **Incrá**;

5.2.1.13. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - 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;

5.2.1.14. Instrução Normativa SEDGG/ME nº 73/2020 e alterações - 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;

5.2.1.15. Instrução Normativa SEGES/MPDG/Nº 5/2017 - 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;

5.2.1.16. Ministério do Trabalho - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

5.2.1.17. A Contratada não deverá possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6. Levantamento de Mercado

6.1. A solução encontrada no mercado em relação a esta demanda é preferencialmente a contratação de serviços continuados de apoio administrativo nas atividades auxiliares e administrativas, no posto de **Assistente de Administração I**, com dedicação exclusiva de mão de obra a serem executados nas dependências da sede da **Superintendência Regional do Incra em Sergipe (SR-23/SE)**, através de processo licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, de acordo com a **Instrução Normativa SEGES/MPDG/Nº 5/2017** e legislações correlatas, que autorizam e regulam a terceirização de serviços em geral no âmbito do serviço Público Federal.

6.2. A fim de dar isonomia na busca de custos, optou-se em utilizar a metodologia do Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, disponibilizado no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf, pois as pesquisas realizadas no painel de preços (SEI nºs 12407296/12407322/12407328/12909181/12909237) tinham como base a Convenção Coletiva de Trabalho do exercício de 2021. Os valores foram obtidos com base a **Convenção Coletiva de Trabalho** praticada pelo **SEAC-SE/SINDECESE** vigente em 2022 (SEI nº12407282) e ainda, no Decreto Municipal nº 6.792/2022 (SEI-12696407), que fixa o valor da tarifa para o sistema de transporte coletivo da cidade de Aracaju e Região Metropolitana, e por fim a memória de cálculo (SEI-12921588) que compôs a planilha de custos e formação de preços (SEI-12921691).

6.3. Da Justificativa da Solução Escolhida.

6.3.1. A solução escolhida para esta contratação é o **menor preço global (anual) do Item**, através da modalidade **Pregão Eletrônico**, utilizando a metodologia de apuração dos valores através de planilha de custo e formação de preços para posto de trabalho. Esse modelo é recomendado na **IN/SEGES/MPDG/Nº 5/2017**, e utilizado por vários outros órgãos quanto licita mão de obra terceirizada, a exemplo do Pregão nº 1/2021 (Uasg:255026)/SEI-12407296; Pregão nº 60/2021 (Uasg:154050)/SEI-12407322/12909181 e Pregão nº 1/2021 (Uasg:193008)/SEI-12407328/12909237. Ressalta-se ainda, que o modelo proposto também se amolda as cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por posto de trabalho, juntamente ao **Instrumento de Medição por Resultado (IMR)** permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços continuados de apoio administrativo às atividades auxiliares e administrativas, no posto de **“Assistente de Administração I”**, com fornecimento de mão de obra uniformizada a serem executados nas dependências da sede da **Superintendência Regional do Incra em Sergipe - SR(SE)**, pelo período de 12 meses a partir da assinatura do **Contrato**, podendo a sua duração ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

7.2. Os serviços serão prestados nas dependências da sede do **Incra/SE**, situada à Av. Coelho de Campos, 1300, Bairro Getúlio Vargas, Cidade de Aracaju, Estado Sergipe, CEP 49.060-000, e serão contratados com base no posto de serviços, com prestação dos serviços no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta feira com um quantitativo mínimo de 18 (dezoito) profissionais na categoria de **Assistente de Administração I (CBO 4110-10)**.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Em atendimento ao **Documento de Oficialização da Demanda (SEI-11976643)**, registra-se uma readequação da força de trabalho dos postos de serviços para a categoria de **Assistente de Administração I**, cujo salário normativo na **CCT/2022 do SEAC-SE/SINDECESE** é no valor de **R\$2.059,38 (dois mil cinquenta e nove reais trinta e oito centavos)**, sendo os quantitativos estimados de cada serviços são descritos na tabela abaixo:

Categoria	Local de Execução	Carga Horária	Horário/Período	Quantidade /Postos
Assistente de Administração I CBO: 4110-10	Sede do Incra-Sergipe, localizada na Av. Coelho e Campos, 1300 - Bairro Getúlio Varga - CEP: 49060-000 - Aracaju/SE	44h /semanais	De segunda a sexta, escalonadas de acordo com a necessidade do setor.	17

Tabela 2: Quantidade Estimada

8.2. As estimativas acima das quantidades foram realizadas pelos setores requisitantes desta **Superintendência Regional do Incra-SE (SR/SE)**, com base na necessidade de readequação nas despesas de custeio administrativos, sendo novamente readequado em atendimento ao documento **SEI-12494746**.

CATEGORIA	DIVISÃO					
	GABINETE	PRF-SE	DO	DD	DF	Total de Postos
ASSIETENTE DE ADMINISTRAÇÃO I Ocupação: Carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira	2	1	7	4	4	18

Tabela 3: Quantidade estima por divisão.

8.3. Das contratações Anteriores - As últimas contratações para prestação de serviços continuados de apoio administrativo às atividades auxiliares e administrativas no posto de **“Auxiliar de Serviços I”**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, no ano de: 2018, **NUP nº 54000.040594/2018-58**, por meio do **Termo de Contrato nº 2/2018**, com 25 (vinte cinco) postos de trabalhos, vigência até 30/05/2022, o mesmo possui 03 (três) Termos Aditivos, dois de prorrogação e o outro de repactuação com prorrogação, e ainda 4 (quatro) Termos de Apostilamentos de valores e o mesmo esteve com execução suspensa no período de 26/03/2021 a 27/07/2020, devido a readequação nas despesas de custeio administrativos, a licitação foi realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 4/2018, em regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço global do item, sendo dividida em 01 (um) item, e não foi possível prorrogá-lo devido manifestação de desinteresse da contratada em renovar; e outra em 2019, **NUP nº 54000.012124/2019-85**, por meio do **Termo de Contrato nº 3/2019**, com 17 (dezessete) postos de trabalhos, vigente até 15/04/2020, e também não foi possível prorrogá-lo devido manifestação

de desinteresse da contratada em renovar, o mesmo possui 01 (um) Termo de Apostilamento de valor, a licitação foi realizada na modalidade de Pregão Eletrônico nº 1/2019, em regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço global do item, sendo dividida em 01 (um) item.

8.4. Para a execução dos serviços, a **Contratada** deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)** do Ministério do Trabalho e Emprego para o código nº **4110-10 – Assistente Administrativo** ou outro que vier substituí-lo.

8.5. Pontos positivos: a) Suprir a carência de servidores na **Superintendência Regional do Incra/SE, pois o quadro está em constante processo de redução principalmente no tocante às aposentadorias;** b) Maior eficiência e qualidade no atendimento ao público de assentados, quilombolas e geral; c) O preço contratado é economicamente viável.

8.6. Pontos negativos: a) Dificuldade da empresa contratada em suprir os colaboradores com fardamentos conforme cronograma e quantitativo contratual; b) Atraso nos pagamentos das faturas mensais devido à irregularidade do fluxo orçamentário do Governo, por parte do **Incra/SE;** d) Dificuldade na relação fiscal-preposto, além da ocorrência de faturas encaminhadas para pagamento com documentação incompleta o que gera atraso nos trâmites da fiscalização administrativa e posterior pagamento.

8.7. Memória de cálculo, foi realizada através de **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, conforme modelo disponibilizado no Anexo VII-C da **Instrução Normativa SEGES/MPDG/Nº 5/2017**, e demais legislações correlatas.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. A estimativa de preços referencial da licitação é no valor de **R\$1.065.431,64 (um milhão sessenta e cinco mil quatrocentos e trinta e um reais e sessenta e quatro centavos)**, observadas as normas que regulam as relações trabalhistas, e as dispostas na IN SEGES nº 5/2017, sendo especificada a partir da memória de cálculo (SEI-12921588) e a confecção de **Planilha de Custos e Formação de Preços** (SEI-12921691), considerando as análises procedidas:

9.1.1. Para o custo com os empregados a serem alocados na execução dos serviços, o piso salarial do cargo estabelecido em **Convenção Coletiva do Trabalho - CCT** (SEI-12407282) vigente da respectiva categoria profissional e demais benefícios a serem concedidos na mesma;

9.1.2. Para o custo dos uniformes, conforme dispõe o parâmetro I, do art. 2º da IN/SEDGG/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020 atualizada;

9.1.3. Para os custos indiretos e o lucro, conforme Caderno de Logística disponibilizado no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf;

9.1.4. Para os custos referentes à impostos e contribuições, a legislação e normas pertinente.

9.2. Dotação Orçamentária

9.2.1. A despesa com a contratação objeto deste **Estudo Técnico Preliminar** terá suporte orçamentário em Ptes 173763, Fonte 0176370002, Natureza de Despesa 339037, Programa A3220000301. A despesa afetará o orçamento do exercício de 2022.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. A presente solução não comporta o parcelamento, sem que haja o comprometimento do seu conjunto, uma vez que se trata da contratação de prestação dos serviços com fornecimento de mão de obra para a categoria de apoio administrativo, além de se tratar de serviços comuns e não demandarem complexidade técnica para sua execução, e será adjudicado por item único.

10.2. Nos termos do que determina o §1º do art. 23 da Lei de Licitações, o objeto não possui característica divisível intrínseca, uma vez que depende de ser um organismo único, integrado e essencial de atendimento global por **Unidade Gestora** na Unidade da Federação, para que possa garantir uma prática mais competitiva de preços e agregar simultaneamente os serviços a serem atendidos, evitando-se o atual diagnóstico de pouco controle na constituição e formação processual, notadamente no quesito de orientação e conferência de cumprimento de obrigações trabalhistas específicas.

10.3. O Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário, em seu **item 9.1.16**, orienta que quando se tratar da contratação de serviços sem complexidade técnica “**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;”. Dessa forma, é conveniente que o objeto **não seja parcelado**.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. Desta forma, entendemos não haver para o objeto em questão a previsão nem da contratação correlata e nem interdependente.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. O planejamento da presente contratação está alinhado ao **Plano Plurianual do Incra/SE**, para o período de 2020 a 2024 pelas políticas estratégicas de atuação do **Incra**, especificamente no atuar pela sustentabilidade orçamentária e financeira. A manutenção no foco de ação previsto no art. 184 da Constituição Federal e suas finalidades, determinadas pelo Decreto-Lei nº 1.110, de 09 de julho de 1970, cabendo à contratação dos serviços terceirizados, almejar a diminuição da máquina pública na sua estrutura logística nas atividades que não fazem parte da sua ação institucional direta. Está também prevista no Plano Anual de Contratações do exercício de 2022, sob o catser 5380, conforme documento SEI-12407279.

12.2. Dessa forma, o planejamento institucional encontra escopo na orientação ministerial para o planejamento das atividades terceirizáveis no âmbito do Instituto, atendendo ao requisito da legalidade e motivação para a sua realização.

13. Resultados Pretendidos

13.1. Benefícios Diretos e Indiretos da Contratação.

13.1.1. Benefícios Diretos - Podem ser percebidos benefícios na economicidade, uma vez que o procedimento licitatório permite a contratação de empresa especializada por preço competitivo no mercado, pois deverá sempre buscar a proposta mais vantajosa, com requisitos mínimos previamente estabelecidos no Edital; otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos; atendimento a todos os preceitos legais vigentes, e por fim mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição; maior eficiência e qualidade no atendimento ao público em geral;

13.1.2. Benefícios Indiretos - A realização da contratação da demanda de serviços continuados de apoio administrativo tem impactos indiretos para os usuários internos e externos do órgão quando possibilita a prestação de serviços de forma mais eficiente e célere ao público direto e indireto do **Incra/SE**, melhorando a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade em geral, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Não se vislumbra necessidade de adoção de providências de adequação para a solução a ser contratada e o serviço prestado, uma vez que a infraestrutura atual nesta Superintendência oferece condições para execução e Gestão do Contrato em vigência, do mesmo objeto a ser licitado,

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Diante de toda a análise desenvolvida nesse estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação. Além disso, o serviço de apoio administrativo é essencial para o bom funcionamento do Incra/SE.

17. Responsáveis

Ordem de Serviço nº 724/2022/SR(23)SE-O2/SR(23)SE-O/SR(23)SE/INCRA

VINICIUS DE SOUZA NASCIMENTO
Chefe da Divisão Operacional

Ordem de Serviço nº 724/2022/SR(23)SE-O2/SR(23)SE-O/SR(23)SE/INCRA

ACACIA MARIA CHAGAS CARVALHO

Cargo em Comissão

Ordem de Serviço nº 724/2022/SR(23)SE-O2/SR(23)SE-O/SR(23)SE/INCRA

WESLEY TEIXEIRA RODRIGUES DE MENEZES

Administrador