

Estudo Técnico Preliminar 13/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 35014.271064/2022-32

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente documento tem por objetivo realizar o planejamento para a contratação dos serviços de apoio administrativo, envolvendo a categoria de recepcionista e assistente administrativo, em regime de empreitada por preço global, a serem executados em diversos setores e unidades vinculadas à Superintendência Regional Sudeste II, através da realização de pregão eletrônico, de acordo com os objetivos estratégicos e as diretrizes corporativas do Instituto.

2.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo deverá ser realizada em conformidade com as justificativas, especificações técnicas, condições de garantia e de execução dos serviços estabelecidas no corpo deste planejamento e seus anexos, bem como no futuro termo de referência.

2.3. Este estudo preliminar objetiva, ainda, atender aos arts. 19 a 27 da Instrução Normativa nº SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.4. A pretensa contratação deverá ser realizada através de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, visando atender as necessidades da Superintendência Regional Sudeste II e unidades vinculadas.

2.5. O Colendo Tribunal de Contas da União exemplifica as características de um serviço continuado, conforme jurisprudência abaixo:

“Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc. Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares. (TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 772)”.

2.6. A contratação dos serviços objeto deste instrumento tem por objetivo criar uma rede de apoio para serviços acessórios.

2.7. É de pleno conhecimento que a função precípua do INSS é a análise e concessão de direitos, de forma que os servidores da carreira deverão ser direcionados para atividades imprescindíveis.

2.8. A contratação em questão visa suprir lacunas deixadas na falta de recepcionistas e assistentes administrativos, visto que os servidores do INSS estão concentrados nas atividades principais do Instituto, que não deve ser desempenhada por terceirizados.

2.9. Estes serviços deverão proporcionar suporte no desempenho das tarefas administrativas menos complexas e mais corriqueiras, facilitando o trabalho desenvolvido pelos servidores do quadro do INSS em face da grande incidência de afastamento por motivo de aposentadoria.

2.10. Ressalte-se que a operacionalização de serviços administrativos menos complexos e mais rotineiros assegurará maior rapidez e segurança em outras atividades mais complexas e estratégicas desenvolvidas pelos servidores remanescentes e, conseqüentemente, resultará, internamente, em rotinas mais dinâmicas de trabalho e, externamente, no oferecimento à sociedade de um produto final mais efetivo.

2.11. O serviço será prestado de modo contínuo na forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, com a utilização de mão de obra exclusiva.

2.12. O objeto desta contratação enquadra-se na classificação de SERVIÇOS COMUNS, cujos padrões de desempenho e qualidade estão definidos por meio de especificações usuais do mercado (art. 1º, § único da Lei 10.520, de 17/07/2002, art. 3º, § 2º do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000 e art. 2º, § 1º do Decreto 5.450, de 31/05/2005).

2.13. Também se enquadra nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, 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.

2.14. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme estabelecem os arts. 4º e 5º da IN /SEGES/MP nº 05/2017.

2.15. De acordo com o Documento de Formalização da Demanda o Contrato 58/2017, que tem como objeto a prestação dos serviços de recepcionista e apoio administrativo visa atender apenas unidades dentro das dependências da SRSE-II em Belo Horizonte/MG, e, foi prorrogado excepcionalmente, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar de 11/12/2022 a 11/12/2023, de acordo com o artigo 57, §4º da Lei 8.666/93, reservando-se ao Contratante o direito de rescindir o contrato antes do término da vigência, conforme estabelecido no §2º da Cláusula Primeira do 15º Termo Aditivo ao Contrato nº 58/2017.

2.16. Assim, necessário abertura de novo procedimento, visando atender as necessidades das Gerências Executivas subordinadas à SRSE-II, conforme solicitado no e-mail (11829926) da COFL SRSE-II.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Logística, Licitações e Contratos	ANTONIO LUIDI DE OLIVEIRA MORAES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Da descrição dos serviços

4.1.1. A pretensa contratação tem como objeto a contratação de serviços de apoio administrativo, nos cargos de assistente administrativo e recepcionista, em regime de empreitada por preço global, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional Sudeste II e unidades vinculadas.

4.1.2. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, cuja interrupção pode afetar as atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.1.3. O treinamento e administração de mão-de-obra não implicarão em custos com a contratação;

4.1.4. A função de assistente administrativo elencada nestes Estudos Preliminares está enquadrada no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, sob o nº 4110-10 e de recepcionista sob o nº 4201-25.

4.1.5. Os serviços serão executados pela contratada obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

Qualitativos descritivos dos postos de trabalho

Posto de Recepcionista (CBO: 4221-05)

Requisitos

I - Escolaridade

a) Ensino Médio Completo.

II – Conhecimento

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point e nos correspondentes do BR Office; e

b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox.

III – Experiência mínima

a) Experiência mínima de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

IV – Habilidades e atitudes esperadas

- a) Inteligência emocional;
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciativa;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente;
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las; e
- q) conhecimento de linguagem de sinais.

Atividades

- a) recepcionar visitantes nos diversos postos de trabalho, identificando-os e averiguando suas pretensões, para encaminhá-los ou prestar-lhes as informações desejadas;
- b) cadastrar os visitantes, por meio de sistema informatizado, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- c) distribuir crachás de acesso às instalações do INSS na SR II;
- d) manter registro e efetuar cobrança de crachás provisórios fornecidos aos servidores para acesso às dependências do INSS na SR II;
- e) realizar controle de acesso de pessoas às dependências do INSS na SR II, nas formas determinadas pelo INSS;
- f) prestar atendimento e assistência ao público nos diversos andares, quanto a informações rotineiras;
- g) operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviço de recepção nos diversos andares do INSS na SR II;
- h) acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências do INSS na SR II;
- i) prestar serviços de recepção em eventos realizados no INSS na SR II;
- j) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; e
- k) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Postos de Assistente Administrativo (CBO: 4110-10)**Requisitos****I – Escolaridade**

a) Ensino Médio Completo.

II – Conhecimento

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point e nos correspondentes do BR Office; e

b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox.

III – Experiência mínima

a) de 12 (doze) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

b) conhecimento de arquivamento de documentos; e

c) conhecimento em redação oficial.

IV – Habilidades e atitudes esperadas

a) Inteligência emocional;

b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;

c) bom humor e boa vontade;

d) discernimento e bom senso;

e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

f) presteza no atendimento;

g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

h) criatividade e iniciativa;

i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);

j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;

k) capacidade de concentração;

l) capacidade de comunicação interpessoal;

m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

n) manter sigilo das informações;

o) saber ouvir atentamente; e

p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

Atividades

a) receber, cadastrar e tramitar, em sistema informatizado, correspondências, processos e outros documentos recebidos/expedidos pela Unidade;

b) conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar documentos, tais como e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas, em meio físico ou eletrônico;

c) auxiliar no levantamentos de dados para instrução de processos e documentos;

- d) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo INSS;
- e) preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- f) acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- g) distribuir/atribuir documentos internamente;
- h) subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- i) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- j) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- k) pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda relacionados à área de atuação;
- l) realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vista ao fornecimento de subsídios aos serviços nos assuntos relacionados à área de atuação;
- m) realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação;
- n) executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- o) redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- p) auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- q) auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos administrativos, quando designado;
- r) operar microcomputador; e
- s) executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhes sejam requeridos.

4.2. Requisitos da contratada

- 4.2.1. Os serviços serão prestados por empresa que atenda aos seguintes requisitos:
- 4.2.2. Seja devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;
- 4.2.3. Utilize rotinas e defina perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas;
- 4.2.4. Que utilize pessoal adequado ao ambiente da Unidade, de forma a refletir resultados produtivos e melhoria no atendimento prestado à sociedade;
- 4.2.5. Que ofereça proposta que atenda aos parâmetros definidos para o objeto da licitação e apresente preço compatível com a finalidade estabelecida.
- 4.2.6. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 4.2.7. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- 4.2.8. O controle de frequência dos funcionários deverá ser realizado através de ponto eletrônico.
- 4.2.9. A contratada deverá substituir os funcionários que não atendam as necessidades do INSS, sempre que for solicitada.
- 4.2.10. Será exigida garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento.

4.2.11. Será vedada a participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

4.2.12. O pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, será depositado em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017.

4.3. Dos consumíveis

4.3.1. Nesta contratação, os consumíveis se resumem ao fornecimento de uniformes apenas para os postos de recepcionistas.

4.3.2. Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários.

4.4. Da Vigência do Contrato

4.4.1. O Contrato firmado terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

4.4.2. O prazo a que se refere o parágrafo anterior poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade superior, ser prorrogado por até 12 (doze) meses, na forma estabelecida no artigo 57, VI, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

4.5. Da Aferição dos Resultados

4.5.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

4.6. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.6.1. É dever da contratada a adoção, dentre outras, das seguintes práticas sustentáveis:

4.6.2. Orientar seus empregados sobre 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.

4.6.3. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

4.6.4. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

4.6.5. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

4.6.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A presente demanda deverá ser atendida através da contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados.

5.2. Verificamos que a contratação dos serviços pode ocorrer de formas diversas, a depender das necessidades da Administração. É imprescindível, porém, que reste devidamente comprovado que a solução eleita seja aquela que efetivamente atenda a demanda da entidade com a melhor relação custo-benefício, realizados todos os estudos comparativos a embasar a escolha do modelo.

5.3. No caso dos serviços de apoio administrativo, verificamos que a grande maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação por Posto de Serviço, sendo esta a que atende satisfatoriamente as necessidades do INSS.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, nos cargos de assistente administrativo e recepcionista, a serem executados na sede da Superintendência Regional Sudeste II e suas unidades vinculadas.

6.2. 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 da Superintendência Regional Sudeste II e unidades vinculadas, por meio de melhorias no modelo de execução e gestão.

6.3. Os requisitos técnicos estabelecidos nestes Estudos Preliminares estão de acordo com a necessidade do INSS e incluem ferramentas de controle adequadas à gestão e fiscalização apropriada do objeto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os serviços serão disponibilizados para os diversos setores que compõem a estrutura organizacional distribuídas nas instalações da Superintendência Regional Sudeste II e suas unidades vinculadas.

7.2. Os postos de serviço funcionarão de segunda a sexta-feira, com intervalos para refeições, perfazendo a carga horária de 44hs semanais, cujos horários serão definidos pela contratante, podendo esta alterá-los a qualquer tempo, desde que não exceda a carga horária estabelecidas nsa Convenções Coletivas de Trabalho.

7.3. A distribuição dos postos é demonstrada na tabela a seguir:

SUPERINTENDÊNCIA / GERÊNCIA EXECUTIVA	QUANTIDADES POSTOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE DE POSTOS RECEPCIONISTA
SRII	20	5
Gerência Executiva Belo Horizonte	2	0
Gerência Executiva Barbacena	2	0
Gerência Executiva Contagem	2	0
Gerência Executiva Diamantina	2	0
Gerência Executiva Divinópolis	2	0
Gerência Executiva Governador Valadares	2	0
Gerência Executiva Juiz de Fora	2	0
Gerência Executiva Montes Claros	2	0
Gerência Executiva Ouro Preto	2	0
Gerência Executiva Poços de Caldas	2	0
Gerência Executiva Teófilo Otoni	2	0
Gerência Executiva Uberaba	2	0
Gerência Executiva Uberlândia	2	0
Gerência Executiva Varginha	2	0
Gerência Executiva Vitória	2	0
TOTAL	50	5

7.4. **OBSERVAÇÃO:** a quantidade por localidade é estimada, podendo, ao longo do contrato ser remanejada para outra localidade, com os devidos ajustes.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.902.340,64

8.1. Estima-se a pretensa contratação no **valor Mensal de R\$ 241.861,72** (duzentos e quarenta e um mil oitocentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos) e **Global de R\$ 2.902.340,64** (dois milhões, novecentos e dois mil trezentos e quarenta reais e sessenta e quatro centavos), para o período de 12 (doze) meses, cujas fontes de pesquisa encontram-se relacionadas a seguir:

8.2. A estimativa de preços foi realizada com base em planilhas de custo e formação de preço, em conformidade com a IN 05 /2017 (SEI nº 12308649).

8.3. Foram consideradas, para efeitos de confecção das planilhas orçamentárias, as seguintes Convenções Coletivas, todas do ano de 2023 e registradas no Ministério do Trabalho e Emprego:

SUPERINTENDÊNCIA / GERÊNCIA EXECUTIVA	CCT
SRII	MG000001/2023
Gerência Executiva Belo Horizonte	MG000001/2023
Gerência Executiva Barbacena	MG000433/2023
Gerência Executiva Contagem	MG000232/2023
Gerência Executiva Diamantina	MG000543/2023
Gerência Executiva Divinópolis	MG001769/2023
Gerência Executiva Governador Valadares	MG000207/2023
Gerência Executiva Juiz de Fora	MG001725/2023
Gerência Executiva Montes Claros	MG000308/2023
Gerência Executiva Ouro Preto	MG000483/2023
Gerência Executiva Poços de Caldas	MG000261/2023
Gerência Executiva Teófilo Otoni	MG002003/2023
Gerência Executiva Uberaba	MG000234/2023
Gerência Executiva Uberlândia	MG000828/2023
Gerência Executiva Varginha	MG001144/2023
Gerência Executiva Vitória	ES000153/2023

8.4. Para os uniformes e equipamentos, foi realizada pesquisa de preços no painel de preços, conforme relatórios (SEI 12071661 e 12072046).

8.5. Vale transporte (VT) e Imposto Sobre Serviços (ISS):

8.5.1. Para o VT, foram considerados os valores de cada município onde serão prestados os serviços (SEI 12069093).

8.5.2 Para estimativa do ISS, utilizamos a alíquota máxima de 5% (cinco por cento), considerando o ISS do local de prestação do serviço.

8.6. Visando atender a IN SEGES nº 73, de 05/08/2020, informa-se:

8.6.1. Identificação do agente responsável pela cotação: Cláudia Curitiba da Silva - SIAPE: 0886967.

8.6.2. Caracterização das fontes consultadas: Painel de Preços, no dia 13/06/2023, conforme documentos (SEI 12071661 e 12072046).

8.6.3. Série de preços coletados: utilizados preços obtidos em aquisições realizadas no ano de 2023.

8.6.4. Método aplicado para a definição do valor estimado: mediana.

8.6.5. Justificativas para a metodologia utilizada: Os preços efetivamente inseridos nas planilhas estimativas de custos correspondem à mediana obtida no Painel de Preços, conforme preceitua o artigo 6º da IN 73/2020. Esta metodologia foi adotada pelo fato da mediana estar mais próxima dos valores efetivos de mercado do que a própria média ali contida. E, em uma amostra finita de dados ordenados, necessariamente será desconsiderado os valores excessivamente elevados e inexequíveis.

8.6.6. Buscou-se também atender ao disposto no §1º do art. 5º da referida IN, onde estabelece que deverão ser priorizados na pesquisa os dados obtidos nos incisos I e II: utilizamos os dados obtidos no Painel de Preços:

"I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;".

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Como já citado no presente documento, tem havido muitas aposentadorias dos servidores do INSS, reduzindo o plantel de servidores disponíveis para execução dos serviços.

9.2. Importante lembrar que a missão do INSS é a análise e concessão de benefícios, sendo a parte de licitações e /ou gestão de contratos auxiliar para garantir que a missão seja cumprida.

9.3. Desta forma, é imprescindível que a maioria dos servidores estejam lotadas nas áreas de reconhecimento de direitos, e não nas áreas acessórias: licitações, contratos, orçamentos, engenharia, etc..

9.4. Assim, diante das dificuldades em proporcionar atendimento célere, ao gestor não é possível dispensar força de trabalho das Agências da Previdência Social para a área administrativa, na qual encontram-se inseridas as ditas "áreas acessórias", acrescido ao fato destas áreas trabalharem atualmente com um número de servidores aquém do necessário; o que prejudica o desenvolvimento dos trabalhos e resultados.

9.5. Nesse cenário, o Decreto nº 10.995/2022 aprovou a nova estrutura do INSS, culminando na Portaria DGPA/INSS nº 723 /2022, que instituiu Equipes Centralizadas e o Núcleo de Licitações para análise e execução centralizada de atividades no âmbito das Coordenações de Gestão de Orçamentos, Finanças e Logísticas das Superintendências Regionais.

9.6. Na referida Portaria ainda, há a desterritorialização das atividades das equipes:

"Art. 7º As atividades das Equipes Especializadas e do Núcleo de Licitações serão realizadas de forma desterritorializada, de tal modo que os servidores integrantes receberão demandas originadas de diversas localidades, sem vinculação à circunscrição territorial da unidade de lotação ou exercício.

Parágrafo único. Os servidores integrantes das Equipes Especializadas e do Núcleo de Licitações devem trabalhar de forma organizada, solidária e coordenada, estabelecendo-se sistema mútuo de substituição em casos de licenças e afastamentos legais.

(...)

Art. 9º. As demandas das Gerências-Executivas e unidades subordinadas deverão ser encaminhadas às Divisões que compõem a COFL, via SEI."

9.7. Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante por intermédio de vários contratos, consequentemente várias empresas prestadoras de serviço, gerando economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa contratada.

9.8. A divisão do certame em um grupo não só reduzirá consideravelmente os riscos de inexecução ou mesmo deserção ou fracasso na licitação, como também permitirá propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados. O modelo promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de vários profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados.

9.9. Para Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, São Paulo: Dialética, 2009, pág. 265, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Assim,

"Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar o aumento de seus custos. Como se extrai, o fundamento jurídico do fracionamento consiste na ampliação das vantagens econômicas para a Administração. Adota-se o fracionamento como instrumento de redução de despesas administrativas. A possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo

imediatamente e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares.”

9.10. Atenção especial ainda deve ser dada quanto ao número de postos de trabalho a serem contratados por Gerência, sendo em sua maioria contratado apenas 2 (dois) postos, o que corrobora a economicidade da divisão dos itens em um único lote/grupo, ao invés de 1 item por Gerência, o que resultaria em 16 (dezesesseis) contratos.

9.11. Diante de todo o exposto, é notório que o processo licitatório conta com robustos argumentos, tanto de ordem econômica quanto técnica, que permitem a realização do certame em um polo, sendo o modelo definido o mais adequado tecnicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, conseqüentemente, visando promover maior vantajosidade técnica e econômica para a Administração Pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Encontra-se em vigor o Contrato nº 58/2017, consubstanciado no processo nº 35663.000152/2017-40, que possui o mesmo objeto que se pretende contratar, o qual será substituído pela nova contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Após a realização do presente ETP, verifica-se alinhamento entre a contratação pretendida e o planejamento desta.

11.2. Verifica-se também que a contratação específica em tela foi incluída no PAC 2023 (SEI nº 10810316 e 10834390).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Tal contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como contratação, treinamento e administração de mão de obra, bem como permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

12.2. O maior ganho na contratação destes serviços, no entanto, dar-se-á com a liberação dos servidores públicos do quadro permanente desta Autarquia, que atuam nos setores contemplados, para o desempenho das atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos desta Autarquia, na medida em que os empregados terceirizados se incumbirão daquelas atividades acessórias, instrumentais ou complementares às de competência legal do INSS, desempenhando tarefas administrativas menos complexas e mais corriqueiras.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a pretensa contratação não haverá necessidade de adequação do ambiente onde os serviços serão realizados, uma vez que o INSS já dispõe de instalações sanitárias e vestiários com armários para os empregados terceirizados, que se mostram suficientes para atender as necessidades do contrato.

13.2. O INSS nomeará servidores para atuarem como Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, nos termos da IN/SEGES /MP nº 05/2017, para atuação na gestão e fiscalização contratual, além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente Estudos Preliminares.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

14.2. Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá:

- 14.2.1. Respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.
- 14.2.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 14.2.3. Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/2012.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela equipe de planejamento em conformidade com o disposto na IN SGD/ME nº 40, de 2020, e considerando o atendimento as necessidades da área requisitante, buscando a economicidade, eficácia, eficiência e efetividade do serviço a ser contratado, entende-se que a presente contratação configura-se VIÁVEL.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA COFL - SRSE-II/INSS Nº 76/2022, DE 17 DE AGOSTO DE 2022 (SEI 8604600)

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](#).

Despacho: PORTARIA COFL - SRSE-II/INSS Nº 76/2022, DE 17 DE AGOSTO DE 2022 (SEI 8604600)

CLAUDIA CURITIBA DA SILVA

Técnico do Seguro Social



Assinou eletronicamente em 18/08/2023 às 14:47:07.

Despacho: PORTARIA COFL - SRSE-II/INSS Nº 76/2022, DE 17 DE AGOSTO DE 2022 (SEI 8604600)

ROSILENE FERNANDA FERREIRA

Analista do Seguro Social



Assinou eletronicamente em 18/08/2023 às 17:33:53.

Despacho: PORTARIA COFL - SRSE-II/INSS Nº 76/2022, DE 17 DE AGOSTO DE 2022 (SEI 8604600)

RICARDO ALBERTO BOMTEMPO

Técnico do Seguro Social