

Estudo Técnico Preliminar 12/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 59336.002451/2023-37

2. Normativos aplicáveis

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, 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;
- Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, que 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;
- Instrução Normativa Seges/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, 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/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, que 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 Seges/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, 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;
- Decreto nº 9.507, 21 de setembro de 2018, que 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;
- Portaria MPOG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que 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;
- Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica; e
- Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal e veda a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

3. Descrição da necessidade

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene) é uma autarquia federal responsável por formular e implementar políticas de desenvolvimento para os estados da região nordeste e o norte dos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, tendo como instrumentos, entre outros, o Plano Regional de Desenvolvimento do Nordeste - PRDNE, o Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste – FNE, o Fundo de Desenvolvimento do Nordeste – FDNE e o incentivos e benefícios fiscais e financeiros, além de outros que venham a ser definidos em lei. A instituição tem como missão promover o desenvolvimento incluyente e sustentável na sua área de atuação, por meio do planejamento, da articulação e do estímulo à inovação, para aumento da competitividade regional e melhoria da qualidade de vida. Para cumprir com esta importante missão, a Sudene demanda um quadro de pessoal forte e especializado, que possa direcionar esforços para as atividades diretamente relacionadas ao cumprimento de seus objetivos e competências legais.

Nesse contexto, a Superintendência realizou concurso público em 2013 para preenchimento de 71 (setenta e uma) vagas, cujos procedimentos para conferir exercício aos servidores efetivos se deu em julho de 2014, consolidando, assim, o quadro de pessoal da Autarquia. Importante observar que, das vagas destinadas, apenas 56 (cinquenta e seis) foram preenchidas. Ao final de 2014, com o incremento do quadro advindo do concurso público, a Sudene alcança uma força de trabalho de 214 servidores efetivos.

Ocorre que este quantitativo de cargos de provimento efetivo vem sendo reduzido gradativamente, uma vez que os novos servidores obtiveram aprovação em outros concursos ou seleções mais atrativos e servidores mais antigos solicitaram aposentadoria, deixando uma lacuna na Sudene. Somando-se a isso, a Sudene possui em seu quadro de pessoal aproximadamente 46% de sua força de trabalho com todos os requisitos para aposentadoria voluntária preenchidos, o que representa um risco iminente à continuidade dos trabalhos da Sudene, podendo impactar, por conseguinte, nas entregas da Autarquia. Não obstante, cumpre mencionar que o Concurso Público nº 01/2013/Sudene expirou em dezembro de 2017.

O Relatório de Dimensionamento da Força de Trabalho (SEI 0486804 – Página 02) elaborado pela Coordenação-geral de Gestão de Pessoas (CGGP) em 2022 já indicava fragilidade no quadro de pessoal desde 2018, destacando, dentre outros pontos, “novas demandas da Sudene para atender a sua missão institucional”, “risco de continuidade das ações da instituição com a possibilidade de comprometimento da Governança” e “recorrentes manifestações da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas nos Relatórios de Gestão sobre a fragilidade da força de trabalho”. Ademais, de acordo com o Relatório de Gestão de 2022, o quadro efetivo da autarquia, no final do referido ano, era de 165 servidores, o que representa uma queda de 49 servidores, ou uma redução de 23%, quando comparado ao ano de 2014. Juntamente a isso, considerando dados do Relatório de Gestão dos anos 2018 e 2022, verifica-se uma restrição do número de estagiários: 48 em 2018 e apenas 14 no final de 2022, diminuição de cerca de 70%. A limitação da equipe resulta em sobrecarga de trabalho para a mão de obra remanescente, comprometendo a capacidade do órgão de cumprir suas responsabilidades de forma eficaz e em tempo hábil.

A título de exemplo do impacto da redução do quadro de pessoal, pode-se relatar a situação de força de trabalho informada pela Coordenação-Geral de Cooperação e Articulação de Políticas - CGCP/DPLAN, registrado no “E-mail de tratativas - levantamento da necessidade” (SEI 0528503), que possui apenas 9 servidores para desempenhar as 36 competências estabelecidas em regimento interno e que, de forma a viabilizar a execução de atividades relacionadas à elaboração, revisão e gestão do PRDNE, um dos principais instrumentos de

ação da Sudene, precisou contar com uma força-tarefa de apoio de mais de 20 servidores deslocados de diferentes unidades administrativas da autarquia.

O cenário atual, agravado pela carência de servidores no quadro da Sudene, impõe a necessidade de se evitar a realização de tarefas acessórias por meio dos recursos humanos próprios (servidores efetivos), sob pena de não cumprimento da finalidade institucional de “promover do desenvolvimento incluyente e sustentável de sua área de atuação e a integração competitiva da base produtiva regional na economia nacional e internacional”, definida no art. 3º da Lei Complementar 125, de 3 de janeiro de 2009. É imperativo direcionar a força de trabalho dos servidores a atividades estratégicas, de planejamento, coordenação, supervisão, controle e atividades exclusivas conforme atribuições funcionais. Para que isso seja possível, precisa-se de apoio para execução de atividades auxiliares. Uma das formas de suprir essa demanda é a execução indireta desses serviços, por meio da contratação de serviços de apoio em secretariado e apoio técnico para execução de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias.

Quando um servidor deixa de executar uma atividade exclusiva de sua categoria funcional para executar uma atividade acessória ou auxiliar, obviamente há um prejuízo para o atingimento da missão institucional. As atividades acessórias são fundamentais para possibilitar a execução das atividades exclusivas dos servidores públicos, porém não possuem resultado direto ou imediato para a missão institucional, pois não são inerentes ao objeto principal da Autarquia. A procura por maior eficiência e especialização de atividades coloca a terceirização como uma possibilidade de auxiliar a gestão. Por meio dessa solução, terceiros desempenhariam atividades acessórias e a organização direcionaria a força de trabalho dos servidores para execução de atividades essenciais e diretamente relacionadas a sua missão.

Dessa forma, o que se objetiva alcançar com a pretendida contratação objeto deste estudo é um melhor direcionamento da força de trabalho dos servidores da Sudene para execução das atividades que lhes sejam essenciais, própria e exclusivas, possibilitando ganhos de produtividade e melhores resultados em termos quantitativos e qualitativos na execução dessas tarefas. Além disso, busca-se contribuir para continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos, auxiliando o órgão no desempenho das atividades prestadas à sociedade e seus usuários.

Nesse sentido, o Decreto nº 9.507, de 2018, trouxe um rol de possibilidades de execução indireta, mediante contratação, de serviços para administração pública federal direta, autárquica e fundacional, além das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Conforme o artigo 2º, cabe ao Ministro da Economia estabelecer quais serviços deverão ser preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, desde que observadas as vedações estabelecidas no Decreto, em especial as do artigo 3º:

Decreto nº 9.507, de 2018

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

- I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

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

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

A Portaria MPOG 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 2018. Dentre elas, encontram-se secretariado, comunicação social e serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação (Portaria MPOG nº 443/2018, art. 1º, incisos VI, XX e XXII, respectivamente). Além disso, o rol não é taxativo, considerando o parágrafo único do art. 1º da Portaria, que define que outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018. Destaca-se também que os Decretos nº 9.262, de 2018, e 10.185, de 2019, trataram sobre a extinção de cargos ou proibição de realização de concurso público para alguns postos que faziam parte do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo Federal - PGPE, como Secretário e Jornalista.

A execução indireta dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios por meio da contratação de empresa especializada contribuirá para que a Contratante fortaleça sua atuação de forma dinâmica, na medida em que possibilitará seus servidores concentrarem esforços no exercício de suas atribuições estratégicas. Portanto, a escolha pelo perfil dos trabalhadores nas áreas informadas tratase apenas da indicação dos perfis dos profissionais mais adequados para realização das atividades do posto de trabalho.

A contratante deverá observar as vedações estabelecidas no Decreto nº 9.507, de 2018, que expressamente veda terceirização de atividades que “envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle”.

Acrescentase, também, a vedação pelo Decreto nº 9.507, de 2018, da terceirização de atividades “que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal”. Nesse sentido, evidencia-se que não haverá a substituição de servidores públicos em suas atividades, mas, tão somente, a contratação de profissionais para dar suporte em suas atividades. Desta forma, visando dirimir possível desvio de função, não haverá a solicitação por parte da administração da inscrição dos profissionais em seus conselhos de classe, visto que não se trata da execução integral ou plena das atividades profissionais.

Diante do exposto, percebe-se a importância da contratação do serviço de apoio em secretariado e técnico para Sudene pois, sem estes, não somente a continuidade das atividades administrativas cotidianas (auxiliares, instrumentais e acessórias) estariam em risco mas, principalmente, o cumprimento da missão institucional de promover o desenvolvimento sustentável da região Nordeste e norte dos estados de Minas Gerais e Espírito Santo, por meio de políticas públicas, projetos e programas estratégicos.

4. Área requisitante

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

Gabinete (GAB)	Chefe de Gabinete
Auditoria Geral (AUD)	Auditora-chefe
Corregedoria (CRG)	Corregedor
Coordenação-Geral de Gestão Institucional (CGGI)	Coordenador-Geral
Procuradoria Federal junto à Sudene (PF-SUDENE)	Procurador Chefe
Auditoria-Geral (AUD)	Auditora-Chefe
Diretoria de Administração (DAD)	Diretor
Coordenação-Geral de Gestão De Pessoas (DAD/CGGP)	Coordenador-Geral
Coordenação-Geral de Licitações, Convênios e Tecnologia da Informação (CGLCI)	Coordenador-Geral
Coordenação-Geral de Patrimônio, Orçamento e Finanças (CGPOF)	Coordenador-Geral
Coordenação-Geral de Fundos de Desenvolvimento e de Financiamento (DFIN/CGDF)	Coordenadora-Geral
Coordenação-Geral de Incentivos e Benefícios Fiscais e Financeiros (DFIN/CGIF)	Coordenador-Geral
Coordenação-Geral de Cooperação e Articulação de Políticas (DPLAN/CGCP)	Coordenador-Geral
Coordenação-Geral de Promoção do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente (DPLAN/CGDS)	Coordenadora-Geral
Coordenação-Geral de Estudos e Pesquisas, Avaliação, Tecnologia e Inovação (DPLAN/CGEP)	Coordenadora-Geral
Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional (ASCOM)	Assessora

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos para Atendimento da Necessidade

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio em secretariado e apoio técnico deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos nos quadros 1 a 4 deste Estudo, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c) realização da seleção de trabalhadores conforme os pré-requisitos definidos pela administração pública;
- d) desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços de forma presencial e, excepcionalmente, remota;
- e) exigência de 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;

- f) 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, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN Seges/MPDG nº 5, de 2017;
- g) vedação da 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;
- j) estabelecimento de indicadores do *desempenho* da empresa contratada na execução do serviço; e
- k) Em virtude de serviço envolver dedicação exclusiva da mão de obra para inicialmente 41 funcionários em trabalho presencial, a contratada deverá possuir ou firmar compromisso que instalará escritório na região metropolitana do Recife, para viabilizar a melhor execução dos serviços de recrutamento, seleção e gerenciamento dos profissionais, além de facilitar o contato entre a empresa e a Sudene, promover a celeridade na resolução de problemas decorrentes da execução do contrato, e como forma disponibilizar ponto de apoio e assessoramento para os funcionários da prestação de serviço.

Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

Os serviços devem ser executados visando evitar desperdícios de materiais, água e energia, priorizando pela redução do impacto ambiental, devendo, ainda, seguir práticas de sustentabilidade, especialmente as constantes na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2012, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e alterações posteriores, naquilo que couber.

Continuidade dos Serviços – Vigência Contratual

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, com características não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos planos de cargos da Administração Pública Federal. Considerando que as atividades relacionadas a apoio em secretariado e apoio técnico serão permanentes nas unidades administrativas da Sudene têm natureza continuada e, também, é indicada a duração inicial de 12 meses, podendo ser prorrogada por interesse das partes até o limite máximo permitido em lei.

Qualificação Técnica

A jurisprudência majoritária entende que, em licitações para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra. O entendimento para a contratação ora estudada persiste, mesmo na ocorrência de existirem itens com serviços a serem prestados de forma remota, visto que se trata de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva.

Logo, considerando os normativos que regem a contratação e a relevância dos serviços de apoio em secretariado e apoio técnico para a melhoria na prestação de serviços públicos, a equipe de planejamento da contratação inclui as seguintes exigências de qualificação técnica como condição de habilitação, em consonância com os itens 10.6 e 10.7 do Anexo VIIA da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017:

a) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, considerando o número de postos de trabalho a ser contratado e o estabelecido no item 10.6 “c” da IN Seges /MPDG nº 5, de 2017.

a.1) Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

a.2) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

a.4) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

a.5) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

b) Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade /município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Conta Vinculada

A utilização da ContaDepósito Vinculada bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

A IN Seges/MPDG nº 5, de 2017, traz, no §1º do art. 18, a necessidade, pelo agente público, da adoção de um dos seguintes controles internos, para mitigação de riscos: contadepósito vinculada bloqueada para movimentação ou pagamento pelo fato gerador. Esse último, só passou a ser adotado pela APF com o advento do Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador, no ano de 2018.

A conta de depósitovinculada trata de conta aberta pela Administração à empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada. Trata-se de ferramenta bem internalizada e

utilizada pelos órgãos do serviço público federal, em contraste com o Fato Gerador, que apresenta evoluções a conta vinculada, mas ainda está encontrando dificuldades para implantação nos órgãos, seja por problemas operacionais, técnicos, necessidade de treinamentos e por interpretações distintas que vêm dificultando sua utilização.

Pelas razões ora evidenciadas, na contratação em questão, adotarseá a sistemática de Conta Depósito Vinculada, prevista na IN Seges/MPDG nº 5, de 2017.

Aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR)

O Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) é um 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. Trata-se de ferramenta estabelecida pela IN Seges/MPDG nº 5, de 2017, e deve ser utilizada nos contratos de serviços com mão de obra exclusiva. O Anexo V da referida Instrução Normativa, que trata das diretrizes para elaboração do Termo de Referência TR, assim dispõe sobre os meios de verificação dos resultados qualitativos e quantitativos pactuados com a contratada:

d.5. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas; (grifamos)

O Anexo VB da IN Seges/MPDG nº 5, de 2017, oferta os itens e parâmetros mínimos que devem constituir a avaliação do indicador pelo IMR. São eles: (a) finalidade; (b) meta a cumprir; (c) instrumento de medição; (d) forma de acompanhamento; (e) periodicidade; (f) mecanismo de cálculo; (g) início de vigência; (h) faixas de ajuste no pagamento; (i) sanções; (j) observações.

Portanto, para a pretendida contratação, será utilizado IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços e mensuração do pagamento devido à contratada, conforme detalhamento no Termo de Referência.

A aferição da execução contratual através do IMR não impede o desconto dos dias em que não houver a substituição do funcionário, conforme for verificado em folha de ponto, independentemente do motivo.

As soluções e obrigações expostas acima não vinculam o edital e seus anexos e podem ser atualizados em decorrência do amadurecimento da construção da solução.

6. Levantamento de Mercado

A escolha da melhor alternativa dependerá das necessidades específicas do órgão, dos recursos disponíveis, dos normativos existentes, dos prazos para atender a demanda e das prioridades da administração. Dito isso, é importante analisar algumas possibilidades:

- i. 1. Contratação de servidores efetivos: contratar novos servidores de forma efetiva pode ser uma alternativa sólida e de longo prazo e capaz de prover a instituição com pessoal dedicado, estável e com conhecimento técnico específico. No entanto, pode ser um processo demorado, o qual exige todos os procedimentos para concurso público, treinamento adequado, autorização de ministério competente, entre outras ações. Além

- disso, é um processo focado geralmente em compor o quadro de servidores direcionados para atividades finalísticas, essenciais e estratégicas do órgão, objetivo diferente da demanda relatada que trata de atividades de apoio, auxiliares e acessórias.
- ii. 2. Edital de movimentação de servidores: o Governo Federal promoveu esforços no sentido de melhorar a prestação de serviços públicos e aproveitamento da força de trabalho, que foi o caso da Portaria ME nº 282, de 24 de julho de 2020, alterada pela Portaria 3.499 de 26 de março de 2021, que dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho. A movimentação tem o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho. Nota-se, no entanto, que tem configuração diversa da demanda objeto deste estudo, visto que a situação em análise não trata de atividades exclusiva de servidores, tampouco estratégicas ou de planejamento e decisão. Não se pode, portanto, confundir com eventual demanda por servidores, pois o estudo refere-se a postos de atividades auxiliares e instrumentais que possibilitarão a melhor alocação da força de trabalho do quadro efetivo no desempenho das competências legais e essências do órgão.
 - iii. 3. Contratação por tempo determinado: contratação de temporários é uma opção para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, rol específico de atividades e necessidades conforme Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Conforme normativo, trata-se de escopo diferente do objeto deste estudo.
 - iv. 4. Ampliação de Programa de Estágio: os estagiários muitas vezes apoiam a estrutura administrativa do órgão e constantemente agregam novas perspectivas e habilidades. Por serem estudantes, a concessão de estágio tem como objetivo complementar a formação acadêmica. Conforme art. 7 da IN 213, de 17 de dezembro de 2019, o número de estagiários de cada órgão corresponde a, no máximo, 8% da sua força de trabalho e hoje esse quantitativo já está preenchido na Sudene. Além disso, o estagiário demanda um maior acompanhamento do servidor supervisor para ensinar e monitorar as atividades desenvolvidas e possui carga horária de trabalho limitada a 6h. Então, apesar do importante apoio que os estagiários fornecem a administração, não conseguem suprir o tamanho e caracterização da demanda levantada neste estudo.
 - v. 5. Terceirização de serviços: refere-se à contratação de empresas privadas para executarem atividades acessórias, conforme preconiza o Decreto nº 9.507, de 2018, e a Portaria MPOG nº 443, de 2018, sendo uma prática que tem sido adotada em diversos órgãos governamentais como uma alternativa para otimizar recursos, aumentar a eficiência e focar nos serviços essenciais. Terceirizar algumas atividades administrativas para empresas especializadas pode ser uma alternativa para reduzir a carga de trabalho da equipe interna (servidores efetivos) relacionada a ações que não possuem impacto direto na missão e estratégia do órgão.

No âmbito deste estudo, que trata serviços de apoio em secretariado e apoio técnico para execução de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, acredita-se que a contratação amparada no Decreto nº 9.507, de 2018, é uma alternativa efetiva às formas de contratações previstas nas Leis nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que requerem recursos financeiros, pessoais e temporais específicos, com foco distinto a este projeto.

A contratação pretendida não tem o condão de usurpar a competência de nenhuma carreira pública do Poder Executivo Federal, pelo contrário, dará suporte aos servidores para que estes foquem em serviços que envolvam a tomada de decisão nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e aqueles considerados estratégicos. Destinase à realização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias aos assuntos da área de competência legal da Administração, atendendo ao dispositivo do Decreto 9.507, de 2018, na expectativa de

proporcionar melhores condições para atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades acessórias, constituindo-se em uma alternativa para fortalecer a gestão administrativa do órgão. Entendese, portanto, que o objeto do presente estudo, amparado no Decreto nº 9.507, de 2018, não se confunde com as contratações previstas nas Leis nº 8.112, de 1990, 8.745, de 1993, nem com a proposta de movimentação apresentada com a Portaria ME nº 282, de 2020.

Nesse contexto, foram analisadas contratações de objeto similar feitas por outros órgãos e entidades. Quanto ao tipo de solução contratada, verifica-se a frequente escolha por empresas para prestação de serviços continuados com a dedicação exclusiva de mão de obra. A opção pela alternativa já é bem difundida e aceita na administração pública, demonstrando sua eficácia e efetividade. Esse tipo de contratação possibilita que os profissionais alocados sejam inseridos no cotidiano do órgão e se familiarizem com as rotinas e processos, proporcionando maior produtividade e melhor atendimento de demandas de apoio. O histórico de contratação dos serviços de apoio em secretariado e apoio técnico pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra tratar-se de uma escolha prudente, além de validar a capacidade do mercado fornecedor em atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada é a forma usual e já sedimentada em órgãos e entidades.

O presente estudo, no que tange à solução de prestação de serviços de apoio em secretariado e apoio técnico com dedicação exclusiva de mão de obra, levantou diversas contratações realizadas pela administração pública federal como referência, utilizando o Painel de Preços e complementando com informações do Portal Comprasnet, conforme lista não exaustiva abaixo:

- Pregão Eletrônico nº 01/2023, da Controladoria Geral da União (CGU);
- Intenção de Registro de Preços nº 12/2022 do Ministério da Economia (ME), paralisado ainda na fase de registro de manifestações em participar da Intenção de Registro de Preço;
- Pregão Eletrônico nº 02/2022, da Superintendência do Desenvolvimento do Centro Oeste (Sudeco);
- Pregão Eletrônico nº 23-2022, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULMINAS);
- Pregão Eletrônico nº 26/2022, da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz);
- Pregão Eletrônico nº 32/2022, da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);
- Pregão Eletrônico nº 36/2022, da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);
- Pregão Eletrônico nº 59/2022, do Superior Tribunal de Justiça (STJ); e
- Pregão Eletrônico nº 108/2022, do Banco do Nordeste do Brasil (BNB).

Assim, após levantamento das soluções disponíveis no mercado e mais comumente adotadas por outros órgãos da Administração Pública Federal, considerando a natureza do trabalho a ser executado, entende-se que a contratação de serviços por postos de trabalho, na solução de prestação de serviços de apoio em secretariado e apoio técnico com dedicação exclusiva de mão de obra, apresenta-se como a opção mais adequada à demanda.

7. Descrição da solução como um todo

Da Execução dos Serviços

A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa para alocação de empregados para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias na Sudene, em Recife /PE, com dedicação exclusiva de mão de obra. Devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho.

Os serviços serão prestados nas dependências da Sudene, localizada na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 1967 – Boa Viagem, Recife-PE, CEP 51111-021, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 19h, conforme estabelecido no art. 2º da Portaria Sudene nº 91, de 30 de novembro de 2012, que estabelece o horário de funcionamento da Sudene e a jornada de trabalho dos servidores. Excepcionalmente, nos casos de eventuais deslocamentos a serviço ou por autorização específica para trabalho remoto, a execução do serviço poderá ocorrer em outros locais.

A jornada de trabalho referente aos serviços será de 44 horas semanais, com aferição de frequência dos funcionários por meio eletrônico. Deverão ser instalados pelo menos dois registradores biométricos na sede da Sudene em local que não prejudique a execução do serviço e nem cause transtorno ao funcionário, devendo ter anuência do Gestor ou Fiscal do contrato para instalação em local adequado.

Caberá à Contratada e às unidades administrativas da Sudene onde serão alocados os profissionais definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais.

Os trabalhadores disponibilizados pela Contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras do órgão. Devem ser observados também os critérios de assiduidade e pontualidade e atentar para não atender a solicitações alheias à execução dos serviços contratados. Os funcionários não realizarão suas atividades uniformizados, devendo, no entanto, apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício das atividades e identificados por crachá.

Após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, em virtude da multiplicidade de atividades que a Sudene desempenha em suas diversas unidades administrativas, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre a Contratada e a Contratante para que sejam repassados os perfis profissionais desejados em suas respectivas áreas de atuação, conforme requisitos constantes neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência. Após a reunião de alinhamento, será emitida ordem de serviço com quantitativo de postos a serem implantados.

A Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço, para realizar os procedimentos de recrutamento e seleção, conforme pré-requisitos estabelecidos nos documentos licitatórios, e enviar à Contratante o perfil profissional do trabalhador selecionado, sem indicação de informação pessoal do trabalhador, para não incorrer em hipóteses que se configurem em ingerência da Contratante no processo seletivo dos profissionais.

O perfil profissional encaminhado pela Contratada deverá conter, no mínimo, informações sobre: formação, cursos realizados e experiência profissional, sem indicação de informação pessoal do trabalhador.

A Contratante deverá conferir se o perfil selecionado pela Contratada atende aos requisitos de formação, conhecimentos e experiências, detalhados no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, para o posto de trabalho a que se refere, respondendo à Contratada no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar do recebimento do perfil profissional.

Se verificado pela Contratante que o perfil indicado pela Contratada não atende aos pré-requisitos estabelecidos nos documentos licitatórios, a Contratante terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para apresentar novo perfil profissional.

Verificando a Contratante que o perfil indicado pela Contratada atende aos pré-requisitos estabelecidos nos documentos licitatórios, a empresa contratada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o trabalhador.

Para evitar possível acúmulo de vínculos por parte dos profissionais disponibilizados pelas terceirizadas, estes deverão disponibilizar documentação para a contratada indicando não acumular cargos ou atividades, com assinatura de Declaração, a ser encaminhada para a Contratante.

Será da competência da Sudene, se julgarem necessário, a responsabilidade pelo treinamento inicial do profissional contratado, cabendo à Sudene o encargo pelas atividades de ambientação e adequação a forma de trabalho.

Na hipótese de trabalho remoto (excepcional), não caberá à Contratante o fornecimento do equipamento a ser utilizado e a respectiva infraestrutura, devendo tal ônus estar previsto no contrato de trabalho entre a contratada e o trabalhador, incumbindo a responsabilidade de prover tais equipamentos e meios necessários para realização das atividades laborais (computador, mesa, periféricos, energia elétrica, internet etc.).

A Contratada deverá substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o profissional ausente, independentemente do motivo da ausência.

À Contratante reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, os dias referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

Ocorrendo falta sem a devida substituição, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura. Nos casos em que a Contratante não solicitar a substituição do profissional (cobertura), as faltas não ensejarão qualquer sanção à Contratada.

Conforme solicitação devidamente justificada da Contratante, a Contratada deverá providenciar, de forma imediata, a substituição definitiva de funcionário. A reposição do respectivo posto de trabalho poderá ser efetivada em até 3 (três) dias úteis.

No que concerne à realização de horas extras, estas poderão ser feitas de forma excepcional pelos empregados, somente mediante prévia autorização do Gestor do Contrato, após apresentação de justificativa pelo fiscal setorial, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a sua remuneração.

Conforme jurisprudência já consolidada no TCU (Acórdão 651/2003-Plenário; Acórdão 669/2008-Plenário; Acórdão 1163/2008-Plenário; Acórdão 1382/2009-Plenário; Acórdão 265/2010-

Plenário), a Contratada manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, com atribuições a serem detalhadas no Termo de Referência.

A Contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

Não será admitido no certame empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que a complexidade dos serviços prestados, bem como o tamanho da licitação, não sugere a necessidade de abertura a esse nicho empresarial – o objeto da contratação não envolve serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade. Tal posicionamento está em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, conforme trecho retirado do Acórdão 108/2006TCU Plenário:

“(…)

11. Com isso, obtém-se o dito parcelamento material do objeto, já que pequenas e médias empresas interessadas no ajuste poderão se organizar em consórcios, assegurando-se, nos exatos termos do Item 9.1.1 do acórdão oferecido pelo ilustre Relator, a observância dos princípios da competitividade e da isonomia, sem descuidar da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

(…)

50. Em geral, entendese que o art. 33 da Lei 8.666/93 deixa à discricionariedade do gestor a decisão de admitir, ou não, a participação de empresas organizadas em consórcio na licitação. No entanto, se as circunstâncias concretas indicarem que o objeto apresenta vulto ou complexidade que tornem restrito o universo de possíveis licitantes, fica o Administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.”

Viagens a serviço

A Sudene poderá, excepcionalmente, quando não for possível o deslocamento de servidor, necessitar o apoio dos postos de trabalho de apoio técnico – área comunicação social em reuniões ou eventos fora da sede da Sudene, para fins de registro do evento. Nesse caso, o deslocamento a serviço dos trabalhadores terceirizados deverá ser justificado pelo fiscal setorial e autorizado pela autoridade máxima do órgão, além de comunicado à Contratada para as devidas providências de custeio das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento, quando necessário.

A IN Seges/MPDG nº 05, de 2017, veda, em seu art. 5º, que a Administração e seus servidores considerarem os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Portanto, em caso de eventual necessidade de deslocamento do trabalhador terceirizado a serviço, a Contratada deverá arcar com os valores de alimentação, hospedagem,

deslocamento e passagens do funcionário e a Contratante irá realizar o ressarcimento das despesas, na fatura subsequente, após apresentação dos demonstrativos e comprovantes de pagamento pela Contratada. Serão descontados os valores de auxílio transporte e auxílio alimentação referentes aos dias de afastamento.

De acordo com levantamento realizado por esta equipe, apresenta-se o quadro-resumo das viagens realizadas pela atual equipe de Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Sudene no período de 17/07/2022 a 17/07/2023 assessorando o Superintendente ou outra equipe da Sudene.

Tabela 1 – Estimativa viagens a serviço da Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Sudene no último ano para fins de pagamento de diárias, deslocamento e passagens

Descrição	Quantidade	Valor estimado unitário (R\$)	Valor estimado total (R\$)
Quantidade estimada de viagens a serviço	19	n/a	n/a
Quantidade estimada de viagens com deslocamento aéreo	8	2.822,48	22.579,82
Adicional deslocamento	8	n/a	n/a

Abaixo segue o histórico das viagens realizadas, com o detalhamento das cidades destinos, do tipo de deslocamento, datas de ida e retorno e valor das passagens aéreas, para os casos de deslocamento aéreo.

Tabela 2 – Histórico das viagens a serviço da equipe da Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Sudene no último ano

Destino	Tipo de deslocamento	Data de ida	Data de retorno	Valor das passagens (R\$)
Campina Grande (PB)	Terrestre	19/07/2022	21/07/2022	-
Patos (PB)	Terrestre	21/07/2022	21/07/2022	-
Serra Talhada (PE)	Terrestre	27/07/2022	28/07/2022	-
Vitória (ES)	Aéreo	02/08/2022	03/08/2022	2.690,08

Montes Claros (MG)	Aéreo	04/08/2022	06/08/2022	3.372,96
Arapiraca (AL)	Terrestre	09/08/2022	11/08/2022	-
Teresina (PI)	Aéreo	16/08/2022	17/08/2022	2.915,33
Florianópolis (PI)	Terrestre	17/08/2022	18/08/2022	-
Juazeiro do Norte (CE)	Aéreo	21/08/2022	24/08/2022	943,69
Montes Claros (MG)	Aéreo	24/08/2022	26/08/2022	3.831,04
Mossoró (RN)	Terrestre	29/08/2022	01/09/2022	-
Natal (RN)	Terrestre	01/09/2022	01/09/2022	-
Petrolina (PE)	Aéreo	13/09/2022	15/09/2022	4.978,36
Juazeiro (BA)	Terrestre	15/09/2022	15/09/2022	-
Imperatriz (MA)	Aéreo	19/09/2022	21/09/2022	3.848,36
Balsas (MA)	Terrestre	21/09/2022	22/09/2022	-
São Paulo (SP)	Aéreo	08/11/2022	09/11/2022	-
João Pessoa (PB)	Terrestre	28/06/2023	29/06/2023	-
Campina Grande (PB)	Terrestre	29/06/2023	29/06/2023	-

Quando for necessário o deslocamento aéreo do trabalhador, a Contratada realizar cotação e escolher a menor tarifa em classe econômica considerando o horário e o período da participação do trabalhador no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários; e

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.

A Contratada deverá fornecer relatório elaborado pelo trabalhador, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, a ser submetido ao fiscal setorial, que encaminhará ao gestor do contrato, comprovando a realização da viagem e descrevendo a missão, reunião ou serviço e os resultados advindos dela.

Teletrabalho

O trabalho remoto, apesar de não ser algo novo, vem sendo amplamente discutido nos últimos anos em decorrência dos efeitos da Covid19. Trata-se de uma modalidade de trabalho realizada fora das dependências do empregador por intermédio de recursos tecnológicos, com a possibilidade de o trabalho ser cumprido na residência do trabalhador ou em outro local de sua preferência.

No Governo Federal, essa modalidade de trabalho foi amplamente utilizada a partir de 2020, visto os acontecimentos que impossibilitaram o cumprimento das atividades laborais de forma presencial. A iniciativa privada também se utiliza de tal modalidade laboral, nesse caso, desde 2017, com a inclusão dos arts. 75-A a 75-F no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Sobre o tema o art. 75-B da CLT estabelece como “teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.” A CLT apresenta extensa regulamentação sobre o teletrabalho, trazendo alguns conceitos, entendimentos e determinações acerca do contrato de trabalho e da relação entre o empregado e o empregador, que devem ser seguidas por ambos.

Portanto, observase que a contratação de trabalhadores para realização de atividades laborais para dar suporte aos servidores públicos, de forma remota, pode ser implementada em todos os órgãos e entidades do Governo Federal.

Contudo, há que se considerar que, para a adoção do teletrabalho por colaboradores terceirizados, deverá haver regulamentação interna da Sudene específica para tal, considerando a legislação vigente, as características de cada serviço e as necessidades quantitativas e qualitativas das unidades administrativas da Sudene, restringindo-se a casos em que se comprove estado de calamidade formalmente reconhecidos, que limitem a liberdade de ir e vir, a exemplo do que ocorreu durante a pandemia de Covid-19 e nos casos que a autoridade máxima do órgão determinar expediente remoto para todo o corpo funcional da Sudene em virtude de eventos de caso fortuito ou força maior.

Durante a realização do trabalho remoto, deverão ser excluídos da planilha de custos os valores proporcionais refere a itens relacionados à prestação do serviço de forma presencial, tais como auxílio transporte, sendo permitida a manutenção do pagamento do vale alimentação, ressalvada previsão em sentido contrário posta na convenção coletiva da categoria.

Cabe à Contratada, sob a supervisão de seu preposto: viabilizar a execução das atividades em trabalho remoto; manter o prestador de serviços acessível durante todo o horário de expediente administrativo da Contratante, dentro da carga horária do posto, mantendo telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo (quando necessário), a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata; dar ciência à Contratante

sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o desempenho dos serviços contratados.

Das Atribuições Específicas dos Serviços Áreas

Com base nas funções a serem desempenhadas na prestação dos serviços, torna-se imprescindível para o atendimento das demandas que os profissionais a serem contratados possuam grau de instrução, experiência profissional, conhecimentos básicos e específicos na especialização temática para desempenhar as atribuições com excelência.

Destaques a vedação contida no §5º do art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993, que se refere à “exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas nesta Lei, que inibam a participação na licitação”, ou seja, tratase de requisito atinente à qualificação técnica da licitante, o que não se confunde, em absoluto, com a exigência de formação e experiência prévia dos postos de trabalho a serem alocados na prestação de serviço (sendo uma condição de execução contratual que não restringe o caráter competitivo do certame). Neste sentido, veja jurisprudência do TCU:

Acórdão 2537/2015Plenário

Exigências relativas ao tempo de formação acadêmica e de experiência profissional somente são aceitáveis como requisito de habilitação em licitações se acompanhadas de justificativa expressa, no instrumento convocatório, que demonstre a imprescindibilidade de tais condições à execução do objeto.” (Acórdão 3356/2015Plenário) “Nos editais de licitação, quando houver exigência de profissional de nível superior ou outro, como critério de habilitação, deve ser estabelecida a área de formação requerida, com a especificação, quanto à experiência profissional, dos atestados e certidões a serem apresentados.

No caso, como a Administração não fará tal exigência em sede de habilitação técnica das empresas, mas como condição de execução do contrato, não há qualquer vedação em fazê-lo.

Por fim e não menos importante, esclareçase que o fato de a CLT dispor em seu art. 442A que “para fins de contratação, o empregador não exigirá do candidato a emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade”, portanto, a exigência de experiência dos profissionais será de no mínimo 6 meses na área de atuação da função, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Em face de todo exposto, a Contratada deverá utilizar como parâmetro os quadros abaixo elencados para realização da seleção dos profissionais que irão atuar no órgão. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços pela Contratada, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, requisitos técnicos, atribuições e responsabilidades de cada perfil profissional, deverão atender às especificações e aos requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 4 abaixo:

Quadro 1 - Apoio em Secretariado

Cargo	Secretário
CBO	3515-05

Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, comprovado por certificado de conclusão por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou nível médio, comprovado por certificado de conclusão do 2º grau por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação que houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, conforme art. 2º, II, b, da mesma lei.
Experiência profissional	<p>Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses de atuação na área de secretariado, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado do órgão público.</p> <p>No caso de não portar curso em Secretariado, em 2º grau, experiência profissional de no mínimo 36 (trinta e seis) meses nas atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, conforme art. 2º, II, b, da mesma lei.</p>
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, redação oficial e noções básicas de direito administrativo e administração pública.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • organização e gestão do tempo; • organização de arquivos e documentos; • noções básicas de administração de pessoal; • noções básicas de processo administrativo; e • conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os gestores; • Administrar agenda dos gestores; • Priorizar compromissos e ligações telefônicas; • Controlar correspondência física e eletrônica dos gestores; • Organizar as viagens dos gestores, em especial diárias e passagens, hospedagem e transporte local; • Dar suporte e secretariar reuniões; • Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transcrever recados; orientar e encaminhar pessoas,

	<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas/equipamentos em atividades administrativas, incluindo computadores, scanners, impressoras, copiadoras e outros aparelhos semelhantes inerentes ao ambiente de secretaria; • Digitar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e processos; • Minutar atas, relatórios, convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; anotar informações; transcrever textos; e • Manter-se atualizado acerca dos assuntos de relevância para o gestor.
--	---

Quadro 2 - Apoio técnico – área administrativa

Cargo	Apoio técnico – área administrativa
CBO	4110-10 (Assistente Técnico - no Serviço Público)
Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	<p>Ensino superior completo preferencialmente nas áreas de ciências sociais aplicadas comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Haverá a possibilidade de graduação diversa às acima expostas, desde que seja correlata e esteja diretamente ligada à área de que vá realizar suas atividades.</p>
Experiência profissional	Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses de atuação na área de ciências sociais aplicadas ou que seja correlata e esteja diretamente ligada à área de que vá realizar suas atividades, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.
Conhecimentos específicos	<p>Conhecer a legislação que rege a administração pública, além de conhecimentos (a depender da área de atuação):</p> <ul style="list-style-type: none"> • processo administrativo; • licitações e contratos administrativos; • recursos materiais e logística; • contabilidade, orçamento e finanças públicas;

	<ul style="list-style-type: none"> • administração de pessoal e gestão de pessoas; • procedimentos estatísticos e análise de dados; • conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar na operação de sistemas informatizados. • Acompanhar solicitações de informações internas e externas, • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Auxiliar na elaboração de resumos sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas sigilosas; • Elaborar minutas de documentos de baixa e média complexidade, tais como emails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, dimensionamento da força de trabalho, movimentação de pessoal, de elaboração, aferição e acompanhamento de indicadores e recursos humanos e seleção e acompanhamento de estagiários. • Auxiliar na gestão de projetos e processos; • Auxiliar nas atividades relacionadas a contratações, apoiando especialmente no que se refere à: organizar os dados, elaborar de minutas de documentos, emitir certidões nos s oficiais, conferir cálculos, planilhas de custos e formação de preços das licitações e outras atividades da unidade; • Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos; e • Auxiliar, com levantamentos de dados solicitados, na elaboração de demonstrativos contábeis em geral, laudos, pareceres contábeis e prestações de contas de baixa e média complexidade; • Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos; • Auxiliar na realização de estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira de projetos; • Auxiliar na avaliação de políticas públicas; • Apoiar e auxiliar nas atividades de análise e processamento de dados, aferição de indicadores, desenho de amostras e aplicação de métodos estatísticos; e • Apoiar na identificação e monitoramento de riscos.

Quadro 3 - Apoio técnico – área de comunicação social

--	--

Cargo	Apoio técnico – Área de comunicação social
CBO	4110-10 (Assistente Técnico - no Serviço Público)
Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	Ensino superior completo preferencialmente na área de comunicação social, comprovado diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Haverá a possibilidade de graduação diversa às acima expostas, desde que seja correlata e esteja diretamente ligada à área de que vá realizar suas atividades.
Experiência profissional	Experiência profissional de no mínimo 6 meses de atuação na área de comunicação social ou que seja correlata e esteja diretamente ligada à área de que vá realizar suas atividades com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de administração pública.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Photoshop, Illustrator ou InDesign; • Noções de produção de conteúdo; • Noções de mídias sociais; • Noções de fotografia; e • Noções de Copywriting.
Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar, investigar e auxiliar na produção de notícias e reportagens sobre as atividades, iniciativas e políticas do órgão, inclusive sobre eventos, reuniões, conferências e outras atividades do órgão público; • Dar apoio às entrevistas realizadas com funcionários do órgão, especialistas e outras partes interessadas; • Redigir minutas de comunicados de imprensa para divulgar assuntos relevantes dentro do órgão; • Auxiliar no gerenciamento das contas de mídia social do órgão, apoiando nas atividades de produção de conteúdo e interação com o público; • Auxiliar na criação e edição de conteúdo para as redes sociais, ajudando na linha editorial e na produção de conteúdo para as redes sociais; • Fazer fotografias e vídeos de reuniões, conferências, eventos, atividades, pessoas, paisagens, objetos, edifícios e outros elementos ou temas de interesse da instituição.

	<ul style="list-style-type: none"> • Editar imagens e vídeos, envolvendo a seleção, retoque, ajuste de cores, corte e preparação final das imagens para uso em diferentes meios de comunicação; • Arquivar adequadamente as imagens e vídeos capturados, organizando-as de forma sistemática e garantindo fácil acesso e recuperação quando necessário; • Auxiliar na elaboração de materiais digitais e impressos; • Auxiliar na proposição de interfaces gráficas para sites, aplicativos móveis, newsletters eletrônicas e outros materiais digitais; • Auxiliar e apoiar nos projetos de design e comunicação institucional; e • Apoiar na criação de campanhas publicitárias e endomarketing.
--	--

Quadro 4 - Apoio técnico – área jurídica

Cargo	Apoio técnico – área jurídica
CBO	4110-10 (Assistente Técnico - no Serviço Público)
Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	Ensino superior completo na área de Direito, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência profissional	Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses de atuação na área jurídica, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.
Conhecimentos específicos	<p>Conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestão da despesa pública; • licitações e contratos administrativos; • processo administrativo; • direito público; e • conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações de baixa ou média complexidade no tocante a: <ul style="list-style-type: none"> reunião de teses e decisões dos órgãos de controle externo da Administração pública afetadas à matéria submetida à análise jurídica; conferência dos elementos que devem constar da instauração processual; elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas, e inserção de manifestações padronizadas nas minutas, de maneira preparatória à análise jurídica; • Auxiliar na elaboração de resumos sobre processos administrativos e judiciais quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; • Conferir previamente as minutas de editais de licitação, contratos, convênios e demais de natureza similar com os modelos propostos pela AGU; • Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução dos processos, a partir de lista previamente adotada no âmbito do setor; • Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização de atribuições relativas à arbitragem e à defesa extrajudicial; • Conferir previamente a legalidade dos textos de atos normativos de natureza administrativa; • Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor; • Prestar informações sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos às atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome das áreas assessoradas; • Prestar apoio jurídico às unidades administrativas da Sudene; • Acompanhar eletronicamente as ações judiciais de pessoal para subsidiar a inclusão e cumprimento de sentença, pela área competente, no módulo de ação judicial do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal; • Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório ou conclusivo; • Dar assistência nas fases interna e externa de licitações, nos esclarecimentos de impugnações e interposições de recursos; e • Acompanhar a atualização normativa do setor.
-------------------------------	--

O rol listado de atribuições citadas nos quadros 1 a 4 é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades do posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, a critério da Administração.

Há de se destacar que o profissional Apoio Técnico das áreas administrativa e de comunicação social serão alocados nas unidades administrativas da Sudene de acordo com a sua área de conhecimento e atuação profissional, não sendo necessário ter todos os conhecimentos específicos listados nos quadros 2 e 3 ou aptidão para execução de todas as atividades do rol de atribuições. Por exemplo, um candidato com perfil voltado para licitações e contratos não necessariamente precisar ter conhecimento e experiência em todas as atividades listadas dentro do resumo das atribuições, uma vez que não precisará de todas elas para desempenhar as atividades de apoio a licitações e contratos.

As soluções e obrigações expostas acima não vinculam o edital e seus anexos e podem ser atualizados em decorrência do amadurecimento da construção da solução.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para levantar a efetiva necessidade dos serviços de apoio em secretariado e apoio técnico para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no âmbito da Sudene, a Equipe de Planejamento da Contratação, designada por meio do Documento de Designação Formal da Equipe de Planejamento da Contratação (SEI 0505058), realizou consulta às unidades administrativas, que consta compilada no documento “E-mail de tratativas - levantamento da necessidade” (SEI 0528502). Cada demanda apresentada pelas unidades foi então avaliada considerando as informações de quadro funcional fornecidas pelos respectivos gestores, as justificativas da necessidade, os cargos extintos na Sudene e as atividades a serem desempenhadas pelos postos de trabalho solicitados, chegando-se aos seguintes quantitativos:

Tabela 3 – Estimativa das categorias e quantidades

Grupo	Item	Catser	Categoria	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	5380	Apoio em Secretariado (CBO: 3515-05)	posto de trabalho	1
	2	5380	Apoio Técnico– área administrativa (CBO: 4110-10)	posto de trabalho	30
	3	5380	Apoio Técnico– área de comunicação social (CBO: 4110-10)	posto de trabalho	4
	4	5380	Apoio Técnico– área jurídica (CBO: 4110-10)	posto de trabalho	6

Total	41
--------------	-----------

A demanda quantitativa de postos de trabalho de cada unidade administrativa da Sudene foi registrada pelos respectivos gestores responsáveis por e-mail, registrado no documento “E-mail de tratativas - levantamento da necessidade” (SEI 0528502), acompanhada das justificativas para fundamentar a demanda – analisada pela Equipe de Planejamento da Contratação. O levantamento inicial consta resumido na terceira coluna (“quantidade de postos – inicial”) da Tabela 4.

Além de analisar os e-mails recebidos, a Equipe de Planejamento realizou reuniões e fez contatos diretos com as unidades para entender melhor a caracterização da demanda e, de posse das informações apresentadas por cada setor, com uma compreensão mais global da demanda da Autarquia, entendeu, salvo melhor juízo, pela necessidade de ajustes da demanda geral – especificamente para postos de “apoio em secretariado”, “apoio técnico – área de comunicação social” e “apoio técnico – área jurídica”.

Sobre o “apoio técnico – área de comunicação social”: Atualmente a Assessoria de Comunicação Social e Marketing – Ascom, unidade demandante do perfil profissional, conta com um quadro funcional de 6 agentes públicos, sendo 5 servidores e 1 estagiário - tendo ainda 1 vaga de estágio a ser preenchida. A estrutura se aproxima ao ano de recriação da Autarquia, quando possuía, segundo informações do setor, 9 agentes no quadro (7 servidores e 2 estagiários). A unidade relatou inicialmente a necessidade de 6 postos de apoio, justificando que a capacidade operacional do setor atualmente não consegue atender às demandas internas e externas, que existe envolvimento da unidade em muitos projetos transversais, e ainda que existe registro de intenção da atual gestão em fortalecer as ações e atividades do setor, registrado documento “E-mail de tratativas - levantamento da necessidade” (SEI 0528502). Verificou-se que a demanda inicial dos postos (6) dobraria a atual força de trabalho da unidade e considerando que não existe, ainda, mudança oficial de estrutura no setor e que, conforme as atribuições previstas para o posto “apoio técnico – área de comunicação social” no item 6 deste Estudo Técnico Preliminar, o profissional a ocupar a função apresentará um perfil capaz de apoiar, simultaneamente, em diferentes atividades na Ascom, otimizando execução de serviços, em reunião de alinhamento de expectativas de atividades com o setor, foi reajustada a demanda para 4 profissionais.

Sobre o “apoio em secretariado”: A Diretoria de Administração (DAD), após reunião com a Equipe de Planejamento da Contratação para melhor entendimento das atividades propostas para cada posto de trabalho, concluiu que, para atender ao gabinete da referida Diretoria, se faria necessário a contratação de 2 (dois) colaboradores para apoio técnico – área administrativa, devendo, portanto, ser desconsiderada a demanda inicial de um posto de trabalho para exercer atribuições de apoio em secretariado. Tal alteração foi justificada pela unidade considerando que a DAD assumiu novas responsabilidades envolvendo o encargo de ordenador de despesas, e atualmente já é responsável, conforme a Portaria Sudene nº 95, de 26 de junho 2023, pela apreciação/aprovação e assinatura de documentos que envolvem a celebração de contratos, convênios, ajustes, contratos de repasse, acordos, termos de fomento, de colaboração e termos de execução descentralizada e outros instrumentos congêneres, necessitando, portanto, de apoio técnico nas referidas áreas, conforme documento “E-mail de tratativas - levantamento da necessidade” (SEI 0528502).

Sobre o “apoio técnico – área jurídica”: A Procuradoria Federal junto à Sudene (PF) hoje é composta por dois procuradores federais que tem as atividades auxiliadas por 01 estagiário

(curso Bacharel em Direito), um servidor técnico de nível superior, além de um servidor realizando as atividades em secretaria. A unidade, pela natureza das suas atividades, relaciona-se com grande parte dos setores da Sudene prestando orientação na área jurídica, e, portanto, tem demandas advindas de diferentes frentes. Conforme justificativas apresentada no documento “E-mail de tratativas - levantamento da necessidade” (SEI 0528502), a PF indicou, inicialmente, a demanda por 4 profissionais de Apoio técnico – área jurídica. No entanto, ao analisar o quadro global de solicitações por “apoio técnico – área jurídica” (tabela 4), verifica-se que diferentes unidades da Sudene, além da Procuradoria (PF), registraram a demanda específica por esse apoio técnico – CGGP, AUD, CGGI, CRG (mais 4 profissionais). Considerando que atualmente estes setores não contam com este auxílio de profissional específico na unidade, entende-se que eles demandam maior apoio da PF. Com a chegada destes profissionais nos respectivos postos, imagina-se que a demanda de apoio da PF possa ser reorganizada e mais direcionada às atividades essenciais e complexas. Após contato com a Procuradoria, esta Equipe expôs este quadro geral e a PF retificou a necessidade inicialmente levantada para 3 profissionais, conforme documento “E-mail de tratativas - levantamento da necessidade” (SEI 0528502). No entanto, ainda seguindo com a análise do quadro geral, considerando a chegada dos profissionais nos respectivos postos de trabalho nas diferentes unidades, supõe-se que parte da demanda poderá ser solucionada na própria unidade, mitigando, de certa forma, as demandas direcionadas a Procuradoria. Por esse motivo, a equipe de planejamento entendeu pela possibilidade, salvo melhor juízo, de redimensionar a demanda do posto para 2 profissionais, conforme Tabela 4.

Na Tabela 4 abaixo pode ser verificado, em sua quarta coluna (“Quantidade de postos – ajuste”) a proposta, após estudo e enquadramento, de dimensionamento da demanda:

Tabela 4 – Estimativa das categorias e quantidades por unidade administrativa da Sudene

Unidade	Categoria	Quantidade de postos – inicial	Quantidade de postos – ajuste
DAD	Apoio em secretariado	1	0
DAD	Apoio técnico – área administrativa	1	2
CGGP/DAD	Apoio técnico – área administrativa	2	2
CGGP/DAD	Apoio técnico – área jurídica	1	1
CGPOF/DAD	Apoio técnico – área administrativa	3	3
CGLCI/DAD	Apoio técnico – área administrativa	5	5
CGDF/DFIN	Apoio técnico – área administrativa	2	2
CGIF/DFIN	Apoio técnico – área administrativa	2	2

CGCP/DPLAN	Apoio em secretariado	1	1
CGCP/DPLAN	Apoio técnico – área administrativa	4	4
CGDS/DPLAN	Apoio técnico – área administrativa	3	3
CGEP/DPLAN	Apoio técnico – área administrativa	2	2
GAB	Apoio técnico – área administrativa	2	2
ASCOM	Apoio técnico – área de comunicação social	6	4
AUD	Apoio técnico – área administrativa	1	1
AUD	Apoio técnico – área jurídica	1	1
CGGI	Apoio técnico – área administrativa	2	2
CGGI	Apoio técnico – área jurídica	1	1
CRG	Apoio técnico – área jurídica	1	1
PF	Apoio técnico – área jurídica	4	2
Total		45	41

Com os ajustes realizados, totaliza-se 41 postos de trabalho.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.183.778,27

Para estimar o valor da contratação, foi utilizada uma planilha de composição de custos e formação de preços, seguindo o modelo do Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, que detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços. Seu preenchimento teve como parâmetros as diretrizes normativas para o tipo de contratação objeto deste Estudo, tais como a Convenção Coletiva da Categoria do ano de 2023, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços, e a Instrução Normativa

SEGES/MDPG nº 5, 2017, 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, o Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços do então MPOG, o Caderno de Logística da Seges/ME, além da legislação trabalhista vigente

Na planilha de custos de formação de preços, os módulos foram orçados como segue:

Módulo 1: Composição da Remuneração:

- Anexo II – Tabela de Salários 2023, da Convenção Coletiva de Trabalho PE000108/2023, firmada pelo Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínio de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado de Pernambuco e Sindicato de Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Pernambuco, com vigência a partir de 01/01/2023, conforme tabela abaixo:

Tabela 5 – Salário-base da categoria

Descrição/Especificação	Função na CCT PE000108/2023	Salário-base na CCT PE000108/2023
Apoio em secretariado	Secretário(a)	R\$ 1.328,30
Apoio Técnico– área administrativa	Apoio Técnico Administrativo I	R\$ 3.370,10
Apoio Técnico– área de comunicação social	Apoio Técnico Administrativo I	R\$ 3.370,10
Apoio Técnico– área jurídica	Apoio Técnico Administrativo I	R\$ 3.370,10

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários:

- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017;
- Caderno de Logística da Seges/ME;
- Convenção Coletiva PE000108/2023;
- Decreto nº 10.410, de 30 de junho de 2020; e
- Nota Técnica 001/2013, Conselho da Justiça Federal, Secretaria de Controle Interno;

Módulo 3: Provisão para Rescisão:

- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017;
- Acórdão 1904/2007 do TCU - Plenário;
- Acórdão 1186/2017 do TCU - Plenário;
- Súmula nº 305/TST e Acórdão 2.217/2010 TCU – Plenário; e
- Orientação Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicao-social-de-10-sobre-o-fgts-e-os-contratos-administrativos>;

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente:

- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017; e
- Manual de orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços do MP, de maio de 2011: http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_preenchimento_planilha_de_custo_-_27-05-2011.pdf;

Módulo 5: Insumos Diversos:

- Pesquisa de preço realizada seguindo os critérios da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020;
- Referencial Técnico de Custos - 3 Edição - MPU Brasília 2020, <https://auditoria.mpu.mp.br/documentos-audin-mpu/manuais-e-cartilhas/referencial-tecnico-custos/referencial-tecnico>;
- Acórdão TCU nº 966/2010 – Plenário; e
- Para fins de depreciação, foi considerada a taxa anual de depreciação para a referência NCM 8471 estabelecida pelo Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017;

Módulo 6: Custos Indiretos, Lucro e Tributos:

- Custos Indiretos e Lucro: A Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020 que versa sobre os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional dispõe em seu art. 2º que serão publicados os cadernos de logística de I - Apoio Administrativo; II - Copeiragem; III - Limpeza e conservação; e IV - Vigilância. Entretanto, até a data de finalização deste estudo não houve publicação do Caderno de Logística para a contratação de Apoio Administrativo, sendo assim, em virtude da inexistência de percentual específico, optou-se, por também versar sobre a gestão e fornecimento de mão de obra para a administração pública, por utilizar os percentuais definidos no Caderno de Logística da Seges/ME.
- Tributos: Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2023, para as alíquotas do Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/Pasep, e a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – Cofins e Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, e Lei Municipal nº 15.563, de 1991 para o Imposto sobre Serviço de Qualquer natureza – ISSQN.

Em relação aos itens que envolveram pesquisa em painel de preços, a pesquisa, seguindo os parâmetros definidos no art. 5º da IN Seges/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, foi realizada no Painel de Preços, utilizando-se os seguintes filtros: (i) nome do material (PDM): relógio de ponto; e (ii) período de compra: comprado nos últimos 180 dias, a fim de coletar valores de objetos semelhantes ao pretendido, estando o histórico da pesquisa no documento “Pesquisa de Preços - Relógio de Ponto” (SEI 0528536).

Com essas observações, o valor estimado para a contratação, com identificação dos critérios utilizados para a sua elaboração, está demonstrado no documento “Orçamento Estimado” (SEI 0528534), e possui o montante total estimado, no presente momento, de R\$ 4.183.778,27.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme dispõe o artigo 23, §1º, da Lei 8.666, de 1993: “As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”. Ou seja, apesar do parcelamento ser a regra, somente deve ser adotado se não acarretar prejuízo técnico ou econômico para o órgão que estiver realizando a contratação.

A realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Optase pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem muita complexidade técnica e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização.

Apesar da contratação objeto deste Estudo possuir natureza de “serviço especializado”, não trata de trabalhos de alta complexidade técnica - os postos demandados têm natureza similar e referem-se a atividades auxiliares, instrumentais e acessórias para suporte das atividades finalísticas e essenciais da Sudene. Por essa configuração, entende-se que o mesmo seguimento de empresa é capaz de fornecer o objeto como um todo. Destaca-se também que no levantamento de mercado realizado neste Estudo verificou-se a capacidade do mercado em atender contratações similares sem parcelamento do objeto.

Inclusive ao analisar o quantitativo da demanda dos quatro postos de trabalho (Apoio Técnico– área administrativa, Apoio em secretariado, Apoio Técnico– área de comunicação social e Apoio Técnico– área jurídica), nota-se que o maior número se refere ao apoio técnico– área administrativa (30), enquanto os demais apresentam demanda bem inferior: 1 apoio em secretariado; 4 apoios técnico – área de comunicação social; e 6 apoios técnico– área jurídica. Nessa perspectiva, o parcelamento da solução em 4 grupos poderia tornar o valor dos itens não atrativos para o mercado, causando o desinteresse das empresas em participar do certame, ocasionando o insucesso da contratação ou ainda uma contratação não vantajosa, pois perder-se-ia a economia de escala. Ademais, aumentaria a dificuldade do gerenciamento por parte da administração. O próprio TCU orienta nesse sentido “deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços.” (Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU. Revista Ampliada e Atualizada, 4ª Edição, p. 226, Brasília, 2010)

Ante ao exposto, entende-se que a contratação do objeto deste estudo é mais eficiente se prestada por única empresa. A opção pelo não parcelamento do objeto, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, mostra-se técnica e economicamente viável e, para o caso específico, proporcionará melhor aproveitamento do mercado.

Portanto, a futura licitação se dará por um único grupo, privilegiando a economia de escala e possibilitando também ganhos de eficiência na gestão do contrato, considerando a economia nos procedimentos de fiscalização de contrato, visto que serão exercidos somente sobre uma empresa, além da quantidade de servidores que precisariam ser alocados para gerir/fiscalizar diferentes contratos.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

A presente contratação ocorre de forma independente, não havendo necessidade de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Considerando que os trabalhadores terceirizados serão alocados nas mais diversas unidades administrativas da Sudene para atuarem em atividades acessórias, instrumentais ou complementares, em suporte aos servidores das unidades, a força de trabalho efetiva da Sudene poderá focar em executar atividades e acompanhar projetos distribuídos por todos os objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional da Sudene de 2020 a 2023, aprovado pelo Comitê de Governança Riscos e Controles, em sua 2ª reunião ocorrida em 16 de dezembro de 2021.

Além disso, na Matriz de Riscos da Sudene, aprovada pelo Comitê de Governança Riscos e Controles, em sua 5ª reunião ocorrida em 18 de outubro de 2022, o risco “Quadro de pessoal insuficiente” encontra-se classificado como alto e entre os mais críticos da instituição e a pretendida contratação se mostra como uma solução de apoio enquanto se trabalha as medidas de tratamento propostas inicialmente na matriz, possibilitando aos servidores direcionarem esforços para execução de atividades essenciais e diretamente relacionadas a missão da Sudene.

Por fim, a pretendida contratação consta prevista no Plano de Contratações da Sudene para o exercício de 2023, conforme item 62 do Plano, acessível no Portal Nacional de Contratações Públicas, por meio do link <https://pncp.gov.br/app/pca/09263130000191/2023/1> e do SEI (0528500).

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os principais benefícios a serem alcançados com a pretendida contratação são:

- Acréscimo da capacidade produtiva das equipes nas unidades administrativas da Sudene, garantindo aos servidores responsáveis pela gestão e macrogestão de contratos e processos a otimização dos serviços e alcance das metas pactuadas nos projetos estratégicos, ocasionando melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade;
- Maior eficiência e especialização das atividades essenciais da Sudene, uma vez que as tarefas acessórias e instrumentais estarão sendo exercidas por equipe terceirizada.
- Colaboração para o atendimento das demandas por serviços burocráticos e rotineiros do órgão;
- Melhoria da qualidade da gestão de processos, contratos, e da realização de atividades meio e fim, possibilitando aos servidores públicos federais suporte em suas obrigações laborais, destinando seu tempo em atividades primordiais em detrimento de atividades meramente burocráticas;

- Disponibilidade de serviços especializados para a realização das atividades de natureza auxiliar, instrumental ou acessória; e
- Redução no consumo de energia *per capita*, visto que em determinadas situações tem-se uma sala com utilização de todas as lâmpadas e aparelhos de ar condicionado para um número reduzido de trabalhadores, considerando, também, impactos ambientais positivos.

14. Providências a serem Adotadas

A Sudene precisará adotar as seguintes providências:

- Adequação do ambiente de trabalho para suportar os profissionais contratados;
- Realização de treinamento inicial dos profissionais contratados, contemplando atividades de ambientação e treinamentos técnicos;
- Definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização setorial, administrativa, técnica e gestão contratual, previamente ao contrato; e
- Padronização de documentos SEI que façam parte da gestão e fiscalização do contrato.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Tendo em vista a especificidade do objeto da contratação, não se identificam impactos ambientais negativos. No entanto, vislumbra-se uma redução no consumo de energia *per capita*, visto que em determinadas situações tem-se uma sala com utilização de todas as lâmpadas e aparelhos de ar condicionado para um número reduzido de trabalhadores, considerando, também, impactos ambientais positivos.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Consideradas as informações incluídas neste relatório, declaramos que a contratação de serviços de apoio em secretariado e apoio técnico pela Sudene é viável na forma apresentada e, para tanto, apresentamos este estudo técnico, que balizará a elaboração do Termo de Referência e será anexo do edital do processo licitatório, destacando que foi elaborada com observância das normas vigentes que regulam as licitações de serviços na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, especialmente a Lei nº 10.520, de 2002, Decreto nº 9.507, de 2018, e IN Seges/MPDG nº 5, de 2017.

17. 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](#).

CAMILA LEANDRO DE SOUZA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 21/08/2023 às 18:11:06.

FLAVIA ALVES TORRES

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 21/08/2023 às 20:01:13.

MARINA BRAGA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 21/08/2023 às 19:18:09.