

# Estudo Técnico Preliminar

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 15414.629881/2022-74

## 2. Descrição da necessidade

O Escritório de Representação da Susep em São Paulo – ERSSP abriga as atividades de fiscalização, além da chefia do escritório. Estão lotados em unidades do ERSSP cerca de 40 (quarenta) servidores da Susep e 2 (dois) Procuradores Federais, além de prestadores de serviços terceirizados. Adicionalmente o superintendente e os diretores têm utilizado o ERSSP com frequência quase diária, o que inevitavelmente gera demandas de atividades de secretariado e de auxiliar administrativo, tais como: como organização de arquivos, digitalização, etc.

Nesse sentido, é imprescindível a manutenção dos serviços de apoio às atividades regularmente realizadas neste órgão descentralizado da Susep, como os serviços de agendamento de reuniões, reservas de passagens, atividades de gestão de documentos, como, por exemplo, o tratamento adequado, tempestivo (digitalização, reconhecimento digital de caracteres (OCR), inserção no SEI, conferência, distribuição, etc.) aos eventuais documentos recebidos e/ou gerados no ERSSP, e o controle de envio e recepção de correspondências, documentos, processos e malotes movimentados de e para a sede da SUSEP, no Rio de Janeiro, e no controle do material de escritório, entre outras atividades.

A SUSEP não possui em seu quadro funcional o cargo de Técnico em Secretariado e o cargo de Auxiliar Administrativo, em decorrência das disposições insertas na Lei Federal nº 9.632 de 08/05/98, que trata da extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O § 1º do art. 7º da IN nº 05 da Seges MPDG de 26/09/2017, dispõe acerca da contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, da seguinte forma:

*"Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.*

*§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.*

*§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la."*

A principal missão das atividades meio e de apoio operacional é garantir a instrumentalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de maneira contínua, eficiente, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações.

Muitas vezes torna-se difícil a concretização das atividades finalísticas em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços a serem prestados futuramente pelo técnico em secretariado e pelo auxiliar administrativo.

Logo, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para o atingimento das finalidades da SUSEP, porquanto se busca desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público.

Por fim, em atenção ao que preceitua o inciso III do art. 1º da Instrução Normativa nº 05 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 26 de maio de 2017, ressaltamos que a presente contratação está relacionada com o objetivo estratégico "Otimizar os processos críticos de negócios", pois as atividades a serem executadas pelas contratadas permitem aos servidores atuarem de modo focado nos processos críticos de negócio.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Escritório de Representação da SUSEP em São Paulo	Rafael Quaresma

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação pretendida é a prestação de serviços contínuos de:

- Técnico em Secretariado, em regime de dedicação exclusiva, a serem executados nas dependências do Escritório de Representação da SUSEP em São Paulo - ERSSP, e;
- Auxiliar Administrativo, em regime de dedicação exclusiva, a serem executados nas dependências do Escritório de Representação da SUSEP em São Paulo - ERSSP, conforme enquadramento da categoria profissional informada abaixo:

ITEM	Qtd	Categoria	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
1	1	Técnico em Secretariado	3515-05
2	1	Auxiliar Administrativo	4110-10

A contratação possui natureza continuada, pois tem caráter essencial e sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração.

A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período respeitando-se o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses estabelecido pelo art. 107 da Lei nº 14.133/2021

Não identificamos, na presente contratação, a necessidade da CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas.

A CONTRATADA deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e, conforme o caso, outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre entidades sindicais patronal e de empregados (preferencialmente registrada e arquivada na DRT/MTE), bem como qualificados ao atendimento dos serviços demandados, exercidos sempre sob a supervisão de servidor do quadro efetivo SUSEP, lotado no ERSSP.

Os profissionais a serem disponibilizadas para a SUSEP deverão ter escolaridade mínima de segundo grau completo. Para o cargo de secretariado técnico, deverá ser apresentado certificado de conclusão de curso de secretariado em nível de segundo grau, ou ser portador(a) de declaração de empregadores, o exercício efetivo da função por pelo menos trinta e seis meses, conforme Lei 7.377/85. Para o cargo de assistente administrativo não será exigido certificados.

A CONTRATADA deverá autorizar a criação da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, aberta para o provisionamento, ao longo da execução contratual, dos valores para o pagamento de férias, adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CONTRATANTE, em nome do prestador dos serviços, os quais somente serão liberados quando da sua ocorrência, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

Ressalta-se que o Termo de Referência poderá prever que as licitantes insiram na proposta os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada no valor de R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais) por evento ativo, referente à manutenção, cobrado mensalmente no dia 05. Caso não sejam previstos, os recursos relativos a essas despesas serão debitados dos valores depositados, quando da movimentação.

A CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato ou superior, devendo ser renovada a cada prorrogação, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no arts. 96 e 97 da Lei nº 14.133/2021.

A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

- Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a habilidade da licitante na gestão de mão de obra em serviços terceirizados, de 10 (dez) postos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos de execução, conforme prevê na alínea c.1 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;
- O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 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 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017;
- Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 /2017;
- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG nº 5/2017;
- 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 5/2017;
- 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 5/2017;
- O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

A CONTRATADA deverá, no que for cabível, durante a prestação dos serviços, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade descritos abaixo:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Instruir seus empregados a adotar boas práticas de sustentabilidade com o fim de evitar/minimizar a emissão de agentes poluentes e desperdícios mediante a redução de consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos.

A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade do São Paulo ou na Grande São Paulo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05 /2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

Demais requisitos necessários estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

## 5. Levantamento de Mercado

Não se pode ignorar que o salário base por posto de trabalho influenciará o custo final da proposta pelas empresas que, por sua vez, trabalham com salários próximos ao piso legal estabelecido, ou seja:

- R\$ 1.522,34 para cargo de secretariado técnico
- R\$ 1.372,95 para assistente administrativo

Estes valores, pouco acima do salário mínimo, permitem normalmente atrair apenas profissionais em início de carreira, o que pode prejudicar muito o desenvolvimento das atividades a serem realizadas, principalmente, pelo secretariado técnico, que precisa dar apoio às atividades dos diretores e do Superintendente quando utilizam as dependências do ERSSP.

## Piso Salarial Proposto Secretariado Técnico

No Estado do São Paulo o Sindicato das Secretárias (1472728) estabelece um piso de R\$ 1522,34 (mil quinhentos e vinte e dois reais e trinta e quatro centavos) como remuneração para o secretariado técnico.

É sabido que os licitantes, quando do envio das propostas, emitem planilhas com o piso fixado em convenções, buscando sempre pagar o menor valor possível. No caso em tela esta situação se agravaria, afinal, com um piso tão reduzido fixado em lei a empresa não conseguiria disponibilizar a esta SUSEP um profissional com experiência e capacitação necessários.

Seria alocado um profissional em início de carreira, comprometendo as atividades desenvolvidas no âmbito da Autarquia. Ressalte-se, por oportuno, que o profissional a ocupar o cargo de secretariado técnico assistirá o Superintendente e Diretores, auxiliando no desenvolvimento de atividades essenciais para o bom desempenho das funções da SUSEP, logo há necessidade de terceirizado já capacitado para desenvolver funções estratégicas no âmbito desta Autarquia com celeridade e eficiência.

Optamos por utilizar como remuneração mínima a ser paga o piso inicial estabelecido pelo Sindicato das Secretárias (1472728) para o cargo de secretária executiva, ou seja, R\$ 2131,96 (dois mil cento e trinta e um reais e noventa e seis centavos). Note que este valor está um pouco abaixo da remuneração mínima estabelecida na contratação das secretárias técnicas para a sede da SUSEP no Rio de Janeiro, que foi de R\$ 2351,59 (dois mil e trezentos e cinquenta e um reais e cinquenta e nove centavos).

Frise-se que o piso salarial em questão balizou pesquisa e estimativa de preços para a presente contratação.

## Piso salarial assistente administrativo

Para o assistente administrativo foi usado o piso salarial proposto pela convenção trabalhista (1472731) da categoria, ou seja, R\$ 1.372,95 (mil e trezentos e setenta e dois reais e noventa e cinco centavos).

## Cálculo do valor máximo da contratação:

## Contratação secretariado técnico

Usou-se como base a pesquisa no banco de preços (1472502), que identificou três contratações, que foram usadas para montar o custo estimado (1484250). Entretanto como se exigirá uma remuneração mínima de R\$ 2.131,96 ao invés do piso da categoria de R\$ 1.522,34, há que corrigir o custo médio estimado da pesquisa em 32,60%, conforme planilha de custos (1484251).

Assim estima-se o custo máximo anual com a contratação do posto de secretariado técnico em R\$ 55.114,98 x 1,3260 = R\$ 73.082,46, conforme tabela abaixo:

Pregão	UASG	Valor Original
112022	320004	71.277,42
62022	170168	47.114,04
1272022	393018	46.953,48
Média		55.114,98
Ajuste Pelo Aumento do Piso 32,60%		
Custo Anual Máximo Estimado		<b>73.082,46</b>

#### Contratação assistente administrativo

Usou-se como base a pesquisa no banco de preços (1483636), a qual utilizou como filtros contratações similares em órgãos públicos, nos últimos 180 dias. Foi necessário pesquisar contratações em todo o Brasil para que houvesse número suficiente de dados para atender à legislação. Foi utilizada a mediana das contratações para definir o preço máximo a ser pago. Conforme apontado na pesquisa 1483636 o preço máximo anual a ser pago por ano por um posto de assistente administrativo é de R\$ 53.284,20.

## 6. Descrição da solução como um todo

Há apenas duas possibilidades de solução para que os serviços de secretariado e de apoio administrativo sejam realizados, ou a SUSEP realiza estes serviços utilizando os servidores públicos ou os contrata no mercado.

Atualmente a SUSEPP não possui em seu quadro funcional o cargo de Técnico em Secretariado e o cargo de Auxiliar Administrativo, em decorrência das disposições insertas na Lei Federal nº 9.632 de 08/05/98, que trata da extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Assim a solução viável no momento é a contratação da prestação dos serviços de secretariado técnico e de assistente administrativo junto ao mercado.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Atualmente o ERSSP dispõe de um cargo de secretariado técnico e até recentemente dispunha de um cargo de recepcionista que acaba atuando mais como um assistente administrativo. Caso os servidores do ERSSP continuem trabalhando parcialmente no escritório, não acreditamos que seja necessário aumentar a estrutura de prestação de serviços de secretariado e de apoio administrativo.

Deste modo estima-se que a contratação mínima, ou seja, a contratação de um posto de secretariado técnico e de um posto de assistente administrativo será suficiente para atender à demanda de trabalho atual no ERSSP.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 126.366,66

Ver o detalhamento no item 5.

O somatório do custo máximo da contratação do cargo de secretariado técnico R\$ 73.082,46 e de assistente administrativo R\$ 53.284,20 é de R\$ 126.366,66.

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

Na presente contratação não caberá o parcelamento da contratação, pois isto implicaria na administração de mais de um contrato de prestação de serviços com alocação de mão de obra, o que acabaria por aumentar o número de contratos que têm que ser

fiscalizados pela SUSEP.

A contratação conjunto dos dois cargos permitirá assim que os servidores responsáveis pela fiscalização atuem em outras tarefas, evitando a redundância de esforços que a contratação de duas empresas diferentes acarretaria..

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes com a atual.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A principal missão das atividades meio e de apoio operacional é garantir a instrumentalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de maneira contínua, eficiente, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações.

Muitas vezes torna-se difícil a concretização das atividades finalísticas em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços a serem prestados futuramente pelo técnico em secretariado e pelo auxiliar administrativo.

Logo, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para o atingimento das finalidades da SUSEP, porquanto se busca desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público.

Por fim, em atenção ao que preceitua o inciso III do art.1º da Instrução Normativa nº 05 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 26 de maio de 2017, ressaltamos que a presente contratação está relacionada com o objetivo estratégico "Otimizar os processos críticos de negócios", pois as atividades a serem executadas pelas contratadas permitem aos servidores atuarem de modo focado nos processos críticos de negócio.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O principal benefício a ser alcançado com esta contratação é permitir que o ERSSP funcione adequadamente e que os servidores do ERSSP possam se dedicar às atividades finalísticas da SUSEP (atividades atreladas às funções de Estado), principalmente a fiscalização e acompanhamento do mercado segurador, de previdência privada e de títulos de capitalização.

## 13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de se adotar providências prévias, visto que a infraestrutura necessária já existe no ERSSP.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais significativos.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

A contratação é viável nos mesmos moldes adotados atualmente no ERSSP.

## **16. Responsáveis**

NELSON CESAR MINGORANCE RIBEIRO

Analista