

# Estudo Técnico Preliminar 33/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 19958.102922/2023-74

## 2. Descrição da necessidade

2.1. A Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, disciplina o compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados. Assim, nos termos do art. 5º da aludida Portaria, foi estabelecido ao Ministério do Trabalho e Emprego, a incumbência de prover o Ministério da Previdência Social com o suporte necessário quanto às atividades administrativas.

2.2. A Lei nº 14.600, datada de 19 de junho de 2023, estabelece nova organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, bem como institui a estrutura do Ministério do Trabalho e Emprego (art. 46) e do Ministério da Previdência Social (art. 43).

2.3. Desde então, o MTE vem adotando ações no sentido de estruturar às áreas para o desenvolvimento de suas atividades em consonância com as atribuições regimentais.

2.4. O MTE e MPS não dispõe, no seu quadro efetivo, de servidores suficientes para atender, de forma eficaz e eficiente, a execução das atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares às atividades que constituem a sua missão.

2.5. Nesse contexto, o presente documento tem por escopo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e Encarregado Geral a serem executados nas dependências das referidas Pastas, em Brasília/DF.

2.6. Ressalta-se que o objeto proposto atende a legislação vigente, especialmente ao Decreto nº 9.507/2018 de 21 de setembro de 2018, que permite a terceirização dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos.

2.7. Destaca-se que o § 1º do art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, passou a prever de forma expressa a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios, conforme transcrição a seguir:

*Art. 3º ... § 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.*

2.8. Ademais, a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no Decreto nº 9.507/2018.

2.9. Observa-se que o uso da terceirização revela-se primordial, dado que possibilita estes órgãos a dedicação exclusiva às suas atividades finalísticas, o que, em tese, melhora a qualidade dos serviços prestados à população.

2.10. Verifica-se também uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores e dirigentes de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.11. O objeto da contratação pretendida tem características e requisitos técnicos peculiares, com profissionais e atribuições definidos em lei, e viabilizará a prestação de serviços para o desenvolvimento de atividades básicas e intermediárias de assistência aos dirigentes e demais unidades administrativas do Órgão.

2.12. Conforme consulta realizada no portal da Central de Compras (SEI nº 35899099), não foi identificada a existência de processo para a aquisição centralizada do serviço que se pretende contratar, bem como não há projetos em andamento relativos aos serviços de apoio administrativo.

2.13. Cabe esclarecer que a Ata de Registro de Preços da Central de Compras que atenderia ao objeto pleiteado foi assinada em 27 de agosto de 2021 com validade de 12 (doze) meses, portanto, não há possibilidade de adesão.

2.14. Importa ressaltar que este estudo decorre da instituição formal da Equipe de Planejamento da Contratação, com amparo na Portaria DAFC/MTE nº 2231, datada de 22 de junho de 2023 (SEI nº 35054710), conforme preconiza a Instrução Normativa nº 5 /2017, bem como Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 34811569).

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais	Marcus Danillo Mendes Furtado

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.

4.2. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização/gestão contratual.

4.3. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deverá manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

4.4. O atraso no pagamento de fatura por parte do MTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

4.5. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Ministério, ficando sob a inteira responsabilidade da contratada os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.

4.6. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço por grupo.

4.7. Nos termos do Art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa 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, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### 4.8. Natureza do Objeto

4.8.1. O serviço a ser contratado possui característica de serviços de natureza contínua, enquanto auxiliar e necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

4.8.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.8.3. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do art. 29, da Lei 14.133/2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

#### 4.9. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

4.9.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá, no que couber, adotar aos critérios estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (5ª edição - Agosto/2022).

4.9.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva;

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

4.9.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;

4.9.5. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

#### **4.10. Vigência Inicial do Contrato**

4.10.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4.10.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.10.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.10.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.10.6. A instrução processual deverá contemplar:

a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:**

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho ou em decorrência da lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quando há obrigações decorrentes de Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

4.10.7. O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

4.10.8. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.10.9. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de Termo de Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do Órgão.

#### 4.11. Início da Execução dos serviços

4.11.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma a ser definido juntamente com a gestão do contrato.

#### 4.12. Transição contratual

4.12.1. Não se aplica na contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

#### 4.13. Soluções de mercado

4.13.1. Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública.

#### 4.14. Enquadramento das Categorias Profissionais

4.14.1. Elenca-se abaixo, o enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

CATEGORIA	CBO
Assistente Administrativo	4110-10
Encarregado Geral	4101-05

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. O histórico de contratação dos serviços de Assistente Administrativo e Encarregado Geral 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 a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade os serviços especificados.

5.2. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas quanto os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em razão de tais serviços serem considerados comuns.

5.4. Tem-se como premissa a obtenção de soluções práticas e econômicas comumente encontradas no mercado, e que atendem às necessidades do MTE e MPS quanto aos serviços a serem contratados, não havendo restrições quanto à competitividade e oferta por interessados em participar da licitação com atendimento a todos os requisitos, critérios e especificações a serem exigidas no Edital.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de Assistente Administrativo e Encarregado Geral para atendimento das demandas do MTE e MPS.

6.2. Não há necessidade de classificar este Estudo como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação),

#### 6.3. Detalhamento dos serviços a serem prestados:

6.3.1. A prestação dos serviços será realizada no MTE e MPS, bem como nas suas unidades de apoio localizadas em Brasília/DF, abaixo indicadas, podendo ser prestado, também, em outras edificações, em Brasília, que vierem a ser administradas pelos referidos Órgãos.

Edifício Sede e Anexo - Esplanada dos Ministérios, Bloco "F".
Centro de Referência do Trabalhador, SIA Trecho 3, Lote 124
Venâncio 2000
Edifício Previdência

#### 6.4. Horário de Prestação dos Serviços

6.4.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais úteis para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48 min/dia).

6.4.2. O horário de funcionamento do Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social será das 7h às 21h de segunda-feira a sexta-feira.

6.4.3. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse dos Órgãos e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

6.4.4. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6.4.5. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

6.4.6. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.4.7. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

#### 6.5. Compete à Empresa Contratada:

- Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Administração;
- Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida no Ministério.
- Acatar as exigências da fiscalização do Ministério quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas, quanto à execução dos serviços contratados;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pelo Ministério, em conformidade com as leis trabalhistas;
- Prestar esclarecimentos ao Ministério sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Ministério, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Ministério reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
- Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

- Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do Ministério onde será executado o serviço;
- Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- Manter livro de ocorrência a ser preenchido pelos encarregados, podendo ainda ser realizadas observações por parte do Ministério;
- Fornecer à fiscalização do Ministério relação nominal de licenças, faltas, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Ministério e vice e versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Ministério, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás;
- Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes, sob pena de aplicação de sanções contratuais;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cujo entrega deverá ser efetuada em duas parcelas, sendo a primeira no dia 1º (primeiro) de cada mês e a segunda parcela no 15º (décimo quinto) dia de cada mês, conforme previsto na CCT/SINDISERVIÇOS/2023 ou da forma prevista na CCT apresentada pela licitante.
- Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalhos, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido nas dependências do Ministério;
- Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato;
- Respeitar as normas e procedimentos do Ministério quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal e material), além de respeito às normas de segurança do trabalho.
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/nota fiscal por parte do Ministério;
- Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização do MTE e MPS, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão /admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;
- Autorizar o Ministério a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas.

6.6. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

#### **6.6.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO 4110-10**

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou curso técnico equivalente.

Experiência: Não exigida;

**Curso exigido: Funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) disponível no sítio da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.**

**No caso de descontinuação do curso, o certificado não será exigido.**

Conhecimento: Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de texto e apresentações e planilhas eletrônicas.

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Compete ao Assistente Administrativo:

- a) Auxiliar na organização e atualização de arquivos, guias e controles, referentes à organização do setor;
  - b) Auxiliar na conferência de documentos e na organização dos processos administrativos;
  - c) Auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências;
  - d) Executar exercícios de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
  - e) Controlar a entrada e a saída de documentos e/ou materiais, sob orientação;
  - f) Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
  - g) Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopadoras/duplicadoras, trituradores e outros;
  - h) Receber, buscar, levar e distribuir internamente documentos, periódicos, correspondências, carimbos, crachás, bótons, banners e outros;
  - i) Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos do setor ao qual está vinculado;
  - j) Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
  - k) Anotar e enviar recados;
  - l) Permanecer à disposição nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração;
  - m) Tratar as autoridades, servidores do Ministério, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da chefia imediata e da gestão do contrato;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- p) Assumir diariamente o posto de trabalho com trajes devidamente adequados e dentro do padrão de higiene recomendável;
  - q) Realizar entrega externa e interna de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado;
  - r) Executar outras atividades inerentes à função de Assistente Administrativo;
  - s) Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores do Ministério.
  - t) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho.
  - u) Elaborar minutas de documentos, tais como: e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
  - v) Auxiliar na organização de reuniões e eventos;
  - x) Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços de cada unidade.

#### **6.6.2. ENCARREGADO GERAL - CBO 4101-05**

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou curso técnico equivalente.

Experiência: 6 (seis) meses de execução de atividades similares;

Descrição Sumária: Supervisionar rotinas administrativas.

Compete ao Encarregado Geral:

- a) Garantir o bom andamento dos serviços;
- b) Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços;
- c) Garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- d) Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho;
- e) Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);
- f) Cuidar para que os funcionários estejam sempre uniformizados e utilizando o crachá de identificação;
- g) Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao gestor do contrato;
- h) Identificar e comunicar à empresa contratada as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
- i) Quando necessário, reportar-se ao gestor de contrato, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;
- j) Receber e aplicar as orientações do fiscal e gestor de contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;
- k) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;
- l) Para o encarregado de serviços, além das atribuições elencadas nas alíneas acima, deverá organizar o pool de carregadores, de modo que as atividades do Ministério não sofram solução de continuidade;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho.

### **6.6.3. Habilidades e atitudes esperadas para todas as categorias**

Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Dinamismo;
- c) Discrção;
- d) Motivação para agir e aprender permanentemente;
- e) Discernimento e bom senso;
- f) Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- g) Presteza no atendimento;
- h) Postura adequada a cada situação;
- i) Criatividade e iniciativa;
- j) Capacidade de concentração;
- k) Capacidade de comunicação interpessoal;
- l) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- m) Saber ouvir atentamente;

- n) Manter sigilo de informações;
- o) Assiduidade;
- p) Demonstrar segurança;
- q) Comporta-se de maneira idônea e respeitável;
- r) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- s) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.
- t) É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos;
- u) Para o cargo de Assistente Administrativo os critérios para alocação de determinada mão-de-obra em um setor dar-se-ão por suas qualificações técnicas bem como pelo cargo exercido no desenvolvimento das atribuições a ela delegadas

### **6.7. Uniformes**

6.7.1. A contratada não será obrigada a fornecer uniforme para os postos definidos neste estudo, no entanto, tais profissionais deverão se apresentar com trajes adequados e devidamente identificados por meio de Crachá, emitidos mediante documentos autenticados de comprovação de vínculo empregatício.

### **6.8. Relógio de Ponto**

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

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Relógio de ponto eletrônico - mostrador digital, tipo biométrico e leitor de código de barras, tipo impressão impressora térmica, bivolt - atender a portaria 1.510 do MTE e 595/2013 do INMETRO.	04

6.8.2. Os relógios de ponto serão distribuídos da seguinte forma: 2 para o Ministério do Trabalho e Emprego e 2 para o Ministério da Previdência Social.

6.8.3. Os equipamentos deverão ser instalados em pontos estratégicos indicados pela fiscalização do contrato.

6.8.4. Para os prédios com pequena quantidade de postos de Assistentes Administrativos será adotado controle manual de frequência.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

7.1. O cálculo do quantitativo de vagas para os postos de Assistentes Administrativos foi realizado por meio de critérios objetivos, tendo como base a estrutura de cargos dos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social, em específico, para atendimento das Coordenações Gerais e Coordenações, bem como atendimento das necessidades específicas.

7.2. Para a contratação de Encarregado Geral levou-se em consideração o número expressivo de postos de trabalho e definiu-se um Encarregado Geral para cada Grupo.

7.3. Durante a execução contratual a Administração poderá rever a distribuição de postos definida neste Estudo Preliminar, de forma a atender às necessidades do Órgão.

7.4. Os postos poderão ser remanejados internamente a critério da unidade que receber o colaborador.

7.5. A estimativa de postos de trabalho se deu da seguinte maneira:

- a) 01 (um) posto para cada Coordenação-Geral; e

b) 01 (um) posto para cada Coordenação.

7.6. Além dos critérios acima, foram identificadas necessidades específicas para determinados serviços, tais como: Protocolo, Suporte SEI, Transporte, Serviços Gerais e Prestação de Contas, visto que os referidos serviços atendem todas as Unidades Administrativas situadas na Sede do MTE.

ÓRGÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
MTE	COORDENAÇÕES-GERAIS	36
	COORDENAÇÕES	58
	<b>NECESSIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	PROCOLO	8
	SEI	2
	TRANSPORTE	2
	SERVIÇOS GERAIS	6
	PRESTAÇÃO DE CONTAS	4
<b>TOTAL</b>		<b>116</b>

7.7 Para a definição do quantitativo de postos de Assistente Administrativo a serem alocados no MPS, foi levantado por aquele Ministério junto a suas Unidades a necessidade de 54 novos postos, além do quantitativo existente atualmente de 38 postos, perfazendo o total de 92 postos, conforme quadro descrito abaixo.

ÓRGÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
MPS	GM	92
	CORREGEDORIA	02
	CONJUR	02
	SE	12
	SRGPS	04
	DRGPS	09
	DPSSO	09
	DPMF	12
	SRPC	04
	DERPC	09
	DERPPS	11
	CRPS	06
<b>TOTAL</b>		<b>92</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 32.287.350,96

8.1. O valor mensal estimado da contratação é de:

a) Grupo 1: R\$ 749.135,54 (setecentos e quarenta e nove mil, cento e trinta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), conforme explicitado na Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 0517303);

b) Grupo 2: R\$ 596.170,75 (quinhentos e noventa e seis mil, cento e setenta reais e setenta e cinco centavos), conforme explicitado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços (SEI nº 0517317);

8.1.1. O valor estimado da contratação para 24 (vinte e quatro) meses é de:

a) Grupo 1: R\$ 17.979.252,96 (dezessete milhões, novecentos e setenta e nove mil, duzentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme explicitado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços (SEI nº 0517303);

b) Grupo 2: R\$ 14.308.098,00 (catorze milhões, trezentos e oito mil e noventa e oito reais), conforme explicitado nas Planilhas de Custos e Formação de Preços (SEI nº 0517317).

8.2. O valor de referência para a contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser formado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme estabelece o Anexo V da IN nº05/2017:

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

**b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados.**

8.3. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de trabalho foram considerados os referenciais abaixo:

a) Os valores de salário e benefícios das categorias de assistente administrativo e encarregado foram calculados com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2023 do SINDISERVICOS/DF, CNPJ 00.530.626/0001-00, uma vez que após análise dos contratos celebrados com a Administração Pública no Distrito Federal a referenciada CCT foi preponderante nas contratações pesquisadas.

ÓRGÃO	PREGÃO/CONTRATOS	CCT
MPU	PE Nº 02/2023	SINDISERVICOS/DF
Secretaria de Estado da Economia do DF	PE Nº 102/2022	SINDISERVICOS/DF
MCTIC; SUSEP; MC; ANCINE; MS; FNDE; CNEN; MDR; IFB; AGU; SFB; ANEEL; MMA; MME; MAPA; ANP; INCRA; SUDECO; FUNASA; DEPEN.	ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS PARTICIPANTES DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2020 DA CENTRAL DE COMPRAS	SINDISERVICOS/DF

b) As despesas com deslocamento do empregado no percurso trabalho-residência-trabalho foram calculadas com base em concessão do benefício de vale-transporte. Para fins de cálculo foi considerado o valor da passagem praticado no DF, sendo R\$ 5,50 para cidades satélites, somado de R\$2,70 referente ao circular rodoviária-Ministério -rodoviária.

8.4. Ressalta-se, no entanto, que essas despesas poderão ser oferecidas, pela empresa, sob a forma de concessão de benefício vale-transporte ou por meio de transporte próprio ou contratado colocado à disposição do empregado, na forma preconizada pelos art. 106 ao 109, do Decreto 10.854/2021.

8.5. A licitante deverá considerar um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de colaboradores moradores do Estado de Goiás para fins de cálculo de VT.

8.6. O valor do Auxílio Alimentação e demais benefícios foi calculado com base no indicado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

8.7. O valor do relógio de ponto foi estabelecido conforme pesquisa no painel de preços e sites de domínio amplo.

8.8. Importa salientar que na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, foram considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste estudo, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

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

9.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, os serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, bem como observadas as regras do art. 47 que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

9.2. A contratação pleiteada será composta por 2 grupos, sendo o Grupo 1 para atendimento da Ministério do Trabalho e Emprego e Grupo 2 para atendimento do Ministério da Previdência Social.

9.3. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU (4ª Edição - Revista, atualizada e ampliada): "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...).

9.4. A presente contratação evitou o parcelamento dos serviços por não se tratarem de serviços especializados, não sendo verificada a existência de participação segmentada das empresas participantes que justifique a perda de economia de escala. Ainda assim, no sentido de atender às peculiaridades deste Ministério, do ponto de vista técnico optou-se pelo não parcelamento da contratação, conforme relatado neste Estudo.

9.5. Em que pese o lance vencedor ser o menor valor no grupo, a empresa vencedora deverá ofertar um valor menor ou igual ao valor de referência adotado pela Administração em cada item que compõe o grupo.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto em tela.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 23612685000122-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 44

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 400045-4/2022

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se com a nova contratação os seguintes efeitos:

- Otimização de custos administrativos e de gerenciamento em todo o processo de contratação;
- Melhorar a produtividade e agilidade nos processos;
- Atuar de modo célere, de forma especializada, na execução das atividades meramente rotineiras;
- Otimizar e modernizar os procedimentos de rotina de fiscalização e gestão de serviços;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração;
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos.

### 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para os serviços de Assistente Administrativo e Encarregado Geral. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste órgão.

13.2. Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores que atuam na fiscalização dos serviços.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) fazer uso racional da água;
- b) racionalizar o uso de energia elétrica;
- c) reduzir a produção de resíduos sólidos.

14.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

14.3. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

### 15. Declaração de Viabilidade

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

#### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, e no seu detalhamento, **a equipe de planejamento declara que a contratação é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:**

- a) A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;
- b) A contratação está coerente com a demanda prevista;
- c) Foi realizada a estimativa dos preços da contratação pretendida, a fim de que a administração possa disponibilizar o orçamento adequado para a aquisição no exercício corrente, houve pesquisa de preços priorizando o estabelecido na Instrução Normativa n 65/2021;
- d) A forma de contratação definida no presente estudo condiz com as necessidades do Órgão;
- e) A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

### 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ALESSANDRA IVIE ESPINDOLA BRAGA**

INTEGRANTE TÉCNICA

**MARCUS DANILLO MENDES FURTADO**

INTEGRANTE REQUISITANTE

**VALERIA MORAES DE SOUZA**

INTEGRANTE ADMINISTRATIVA