

Estudo Técnico Preliminar

01/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 19739.019877/2024-53

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação dos serviços de secretariado justifica-se para atuar no atendimento ao público realizado pelo Gabinete da Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco - SPU/PE, na organização do fluxo do público interno e externo nas dependências da SPU/PE. A contratação visa disponibilizar um atendimento ao público mais célere e eficiente, diminuindo o tempo de espera da população que demanda os serviços da SPU/PE.

2.2. Em virtude do encerramento do contrato vigente de terceirização sem interesse da Contratada em renovar, e para dar continuidade aos serviços, faz-se necessário uma nova licitação para contratação dos serviços de secretariado.

2.3. A pretensão da contratação pela Administração Pública Federal Direta dos serviços de terceiros como apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da sua missão institucional encontra respaldo no Decreto nº 9.507/2018 e na IN/SEGES nº 05/2017.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Gestão e Monitoramento -SEGEM/SPU/PE	Djair Brito de Azevedo Júnior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Para fins desta contratação, deverá ser tomado como referência o perfil **CBO nº 4221-05 para o posto de secretária** da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

4.2 Os requisitos exigidos do funcionário a ser alocado no posto de trabalho de secretária são:

1. Formação escolar: nível médio completo;
2. Idade mínima: 18 anos completos;
3. Conhecimento: intermediário de informática.

4.3 Os empregados da contratada devem possuir ainda as seguintes competências pessoais:

1. Demonstrar interesse e iniciativa;
2. Agilidade;
3. Educação e cordialidade;
4. Paciência;
5. Respeito mútuo;

6. Espírito de equipe;
7. Capacidade de autoavaliação;
8. Interesse no aprimoramento profissional;
9. Prudência;
10. Reconhecer limitações pessoais;
11. Contornar situações adversas;
12. Demonstrar controle emocional;
13. Habilidade e destreza manual;
14. Honestidade;
15. Ser assíduo e pontual ao trabalho.

4.4 A contratada deverá comprovar a escolaridade dos funcionários designados para atuar no contrato.

4.5 O contrato será de serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva.

4.6 Por se tratar da contratação de apenas um posto, a Administração substituirá a exigência da instalação do escritório pela **indicação de um preposto** localizado na cidade do Recife/PE ou na Região Metropolitana do Recife/PE.

4.7. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

4.7.1. 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 coletiva;

4.7.2. 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;

4.7.3. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Gestão e Inovação;

4.7.4. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.7.5. 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.

4.8. Os profissionais serão contratados de forma regular, obedecendo a legislação trabalhista e previdenciária vigentes, bem como acordos, convenções ou dissídios coletivos;

4.9. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o cargo de **Secretária de Nível Médio**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho PE000767/2022, ou a convenção em vigor**, firmada entre o Sindicato da Indústria do Açúcar e do Alcool no Estado de Pernambuco (CNPJ nº 11.012.986/0001-36) e Sindicato das Secretárias do Estado de Pernambuco (CNPJ nº 12.857.991/0001-02).

5. Levantamento de Mercado

5.1. Não foi encontrada alternativa no mercado para os serviços que se pretende contratar, nem dados e estatísticas que comprovem uma maior economicidade, para justificar a mudança de solução, uma vez que a metodologia mais utilizada pelos órgãos públicos da administração federal é a contratação de mão de obra terceirizada.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os serviços de **secretariado** deverão ser prestados da seguinte forma:

- Atendimento telefônico (cliente externo e interno);
- Atendimento presencial (cliente externo e interno);
- Gerenciamento de informações;
- Controle de correspondência física e eletrônica; Arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; Digitalização de documentos;
- Controlar o acesso e o fluxo de pessoas, atendendo e orientando os visitantes e prestando as informações necessárias, quanto à localização da sala, setor e unidade;
- Identificar os visitantes que adentrarem o Gabinete da Superintendência do Patrimônio em Pernambuco;
- Proceder a abertura e o fechamento das portas de acesso às salas, quando necessário e solicitado pela Administração;
- Executar outras atividades inerentes à função de secretária.

6.2. Também compete aos terceirizados alocados nos postos:

- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e executar as tarefas solicitadas pelo preposto e repassadas pela Administração;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência;
- Tratar às autoridades, servidores do MGI, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato/ME e repassadas pelo preposto da empresa;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- Comunicar imediatamente ao preposto, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, e registrar todos os dados e circunstâncias julgadas necessárias aos esclarecimentos dos fatos em livro próprio;
- Assumir diariamente o posto de trabalho devidamente uniformizado, e dentro do padrão de higiene recomendável.

6.3. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços:

Órgão	Endereço	Número de Postos
SPU/PE	Avenida Alfredo Lisboa, 1168, térreo e 3º Andar - Bairro Recife. CEP 50030-150 - Recife/PE	Secretária: 1 posto

6.4. A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do contrato.

6.5. 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 para cada posto de serviço.

7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

7.1. A quantidade de postos de secretária a ser contratada será de 01 (um), quantidade mínima suficiente para atender ao Gabinete da SPU/PE.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. O valor estimado foi calculado tendo como base o preço médio encontrado por meio de pesquisa de preço realizada no Painel de Preços, conforme determinado pelo art. 5º da IN SEGES /ME nº 73/2020 e a Planilha da Administração. O Valor Unitário Mensal Estimado é de R\$ R\$ 6.824,16 (seis mil, oitocentos e vinte e quatro reais e dezesseis centavos) e o Valor Anual Estimado é de R\$ 81.889,92 (oitenta e um mil, oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos) para o cargo de Secretariado.

8.2. O mapa comparativo com as estimativas pode ser encontrado no documento SEI nº 41961585.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O serviço será representado por um item: **item 1** - serviços de secretariado, não havendo a necessidade nem possibilidade de parcelar, visto que se trata de apenas um posto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Não há.

12. Resultados Pretendidos

12.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, será pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a Administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa.

12.2. Garantir a operacionalização das atividades institucionais que envolvem a SPU/PE.

12.3. Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos nos órgãos para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

13. Providências a serem adotadas

13.1 Não são necessárias providências a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os possíveis impactos ambientais devem ser mitigados pela Contratada ao seguir os critérios de sustentabilidade elencados no subitem 4 deste Estudo Técnico Preliminar.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com lastro no exposto neste estudo, entende-se como viável a contratação nos moldes pretendidos, mostrando-se apta para atender as necessidades da Administração e para a qual há disponibilidade orçamentária.

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.