



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUPERINTENDENCIA FEDERAL DE AGRICULTURA PECUARIA E ABASTECIMENTO NO ESTADO DA PARAIBA-SFA-PB
COORDENACAO DE ADMINISTRACAO-PB
SECAO DE AQUISICOES E SERVICO-SFA-PB

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 21032.001534/2023-51

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Com a vigência do contrato 1/2022 encerrando em 01/02/2024, sem possibilidades de novas prorrogações, conforme constante do Processo nº 21032.009287/2021-79 para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, cargo assistente operacional nível I, vimos atentar para a necessidade do início imediato de novo processo licitatório que englobe os serviços citados de natureza continuada. Os serviços de apoio administrativo cobertos pelo contrato 1/2022 se fazem necessários para que não haja descontinuidade na prestação dos serviços de competência desta Superintendência Federal de Agricultura e Pecuária no Estado da Paraíba dando suporte para a DDR-PB. Entre outras, são de sua competência as ações relacionadas à produção e ao fomento agropecuário; à infraestrutura rural, cooperativismo e associativismo rural; à produção e comercialização de produtos agropecuários, da cana-de-açúcar, do açúcar e do álcool; além de todo o apoio administrativo necessário. São atividades de grande relevância para o desenvolvimento e proteção da agropecuária, setor fundamental para o cenário da economia nacional, representando 8% do PIB (Produto Interno Bruto) brasileiro e mais de 10% da geração de emprego. Para cumprir sua missão e prestar o melhor serviço à sociedade, o Ministério da Agricultura e Pecuária dispõe de agentes administrativos, técnicos de nível médio e superior e Auditores Fiscais Federais Agropecuários especializados em planos de carreira que integram o órgão. No entanto, não dispõe de cargos dedicados ao desempenho de atividades acessórias, instrumentais ou complementares. Desocupar os servidores de carreira dessas atividades intermediárias é essencial para que se dediquem plenamente às responsabilidades, aos problemas e às melhorias nos assuntos de competência do órgão. Encontra-se respaldo legal no caput e §2º do art. 1º do Decreto nº 2.271/97 para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, por intermédio de processo licitatório. Para este pregão adotaremos o cargo de Assistente Operacional Administrativo Nível I conforme contrato anterior.

2.2. Há necessidade da contratação em razão da falta de pessoal para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

2.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, 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 eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, 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 terceirizados que se pretende licitar.

2.4. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.5. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.6. Essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências das unidades técnicas e administrativas da instituição.

2.7. Atualmente, já é reconhecido no âmbito da Administração Pública a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da instituição, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.8. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito da instituição. E NÃO incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES 05/2017.

2.9. Considerado o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pela unidade técnica requisitante, será realizada licitação para contratação de serviços de apoio administrativo, destinados ao atendimento às necessidades institucionais, com utilização do Pregão Eletrônico Tradicional, prevendo o cargo para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços de Assistente Operacional Administrativo Nível I.

2.10. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos no Quadro 1 abaixo:

QUADRO 1 Serviço de Apoio Administrativo	Cargo: Assistente Operacional Administrativo Nível I
Cargo	Assistente Operacional Administrativo Nível I
Código CBO	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível médio necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Jornada de Trabalho	44 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Experiência	Mínima 6 (seis) meses
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
Requisitos	Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante DDR-PB

Responsável: Hermes Ferreira Barbosa

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

4.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

4.1.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial os normativas do Ministério do Trabalho.

4.1.3. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

4.1.4. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da SFA-PB, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

4.1.5. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

4.2. A licitante deve possuir a seguinte documentação, relativa à qualificação técnica:

4.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 2 (dois) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

4.2.3. 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 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

4.2.4. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

4.2.5. 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 n.º 5/2017;

4.2.6. 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 n.º 5/2017;

4.2.7. 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 2 (dois) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

4.3. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

4.3.1. 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.

4.3.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

4.3.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3.5. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.4.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal; pela Lei n.º 12.349 de 2010, a Lei n.º 12.187/2009 e o art. 6º da Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto n.º 7.746/2012:

4.4.1.1. Constituição Federal/1988: Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios: VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

4.4.1.2. Lei 14.133, Art 11. O processo licitatório tem por objetivos:

- a) I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- b) II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- c) III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- d) IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

4.4.1.3. IN 1/2010 da SLTI/MPOG: Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- e) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- f) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999. Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

4.4.1.4. Decreto 774. de 05/06/2012: Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;
- III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.5. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

- 4.5.0.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 4.5.0.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 4.5.0.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 4.5.0.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 4.5.0.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 4.5.0.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 4.5.1. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 4.6. Quanto a necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:
- 4.6.1. Pelas características dos serviços a serem empregados, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não haverá necessidade da Contratada promover transição contratual.
- 4.7. Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:
- 4.7.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.
- 4.7.2. Dentre os principais modelos de contratação verificados podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, ferramentas e equipamentos nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entendemos que a melhor solução, que viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratações definida por postos residentes fixos e consequentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.
- 4.8. A contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no Pannel de Preços - Disponível em: <https://pesqpreco.estaleiro.serpro.gov.br/pesquisa-precos-frontend/manter-cotacao-basica/104561> - Acesso em: 21out. 2023 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.
- 4.9. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.
- 4.10. Outros requisitos
- 4.10.1. Declaração de que instalará escritório no município onde serão prestados os serviços (considerando o item para o qual está ofertando proposta), ou em um raio máximo de até 100 km deste município, a ser comprovado no prazo máximo de 40 dias úteis contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Termo de Referência.
- 4.10.2. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório, conforme modelo anexo do termo de referência.
- 4.10.3. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme modelo anexo do termo de referência).
- 4.10.3. A contratada deverá cumprir as disposições relativas à Saúde e Segurança do Trabalho, constantes do termo de referência, o que incluir a apresentação, após a assinatura do contrato, dos seguintes documentos:
- 4.10.3.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- 4.10.3.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 4.10.4. A contratada deverá considerar que a contratante utilizará a Conta-Depósito Vinculada, de acordo com a IN 05/2017-SEGES/MPDG, a fim de realizar o provisionamento de recurso financeiro para fins de quitação de obrigações trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada.
- 4.11. Justificativas
- 4.11.1. A exigência de experiência mínima e do escritório, bem como da escolha da conta vinculada, se justificam por aspectos técnicos. As justificativas para cada um destes pontos são apresentadas a seguir.
- 4.11.2. Em relação à exigência de experiência mínima de 2 anos, informamos que se optou por este período pois corresponde à vigência inicial de 12 meses de um contrato mais uma prorrogação por igual período. Esta exigência visa dificultar a participação de empresas que vencem a licitação e depois abandonam o contrato. Vale destacar que no pregão realizado em 2021 pela SFA-PB com objeto semelhante, foi exigida a experiência mínima de 3 anos, que é superior ao que se pretende exigir nesta contratação. Este pregão contou com a participação de cerca de 21 empresas, o que é um número considerável de participantes e evidencia que tal exigência não restringiu o caráter competitivo do certame. Considerando a experiência da SFA-PB no referido pregão, percebe-se que a exigência de experiência mínima de 2 anos torna o certame ainda mais concorrido e possibilita a seleção de empresa que já atua no mercado e com condições de honrar compromissos assumidos em contrato.
- 4.11.3. A exigência do escritório no município onde serão prestados os serviços ou em um raio máximo de até 100km deste também visa garantir uma boa execução contratual, no tocante ao pronto atendimento no caso de aplicação de advertências aos seus empregados, substituição de insumos rejeitados, atendimento em caso de eventual necessidade de resolução de questões trabalhistas perante o sindicato ou a Justiça Trabalhista, entre outros assuntos.
- 4.11.4. A escolha da Conta-depósito Vinculada para o tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada se dá pelo fato deste modelo já ter sido implementado na SFA-PB, sendo utilizado em outros contratos dos campi participantes, inclusive os vigentes. Além disso, os servidores já estão capacitados em relação a este modelo de

controle interno e o seu fluxo de processos já está consolidado nesta instituição, não necessitando que esta incorra em custos relativos à implementação de um novo modelo.

4.11.4.1. Por outro lado, o Pagamento pelo Fato Gerador não possui um boa relação custo-benefício. Primeiramente, pelo fato de os servidores não estarem capacitados para operacionalização deste modelo e os campi possuem número reduzido de servidores. Ademais, os custos envolvidos na operacionalização do modelo do pagamento pelo fato gerador são superiores ao da conta vinculada.

4.11.4.2. Considerando que o modelo da Conta-depósito Vinculada tem um custo de operacionalização menor que o do Pagamento por Fato Gerador, é possível assegurar a tutela de todos os valores provisionados para o pagamento de encargos trabalhistas através de mecanismos complementares ao da Conta-depósito Vinculada como, por exemplo, a não renovação automática destes valores, quando for realizada cada prorrogação contratual. Este mecanismo condiciona que, a cada prorrogação contratual, a renovação do custo provisionado para licença-maternidade, por exemplo, se dará apenas mediante comprovação, por parte da contratada, de que incorreu naquele custo no período a que se refere a última prorrogação.

4.11.4.3. Diante do que foi exposto, a adoção do modelo da Conta-depósito Vinculada se torna mais viável do que o do Pagamento pelo Fato Gerador.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levantamento de Mercado

5.1.1. Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, pela Administração Publica Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, 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 as necessidades dos órgãos e entidades.

5.1.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Descrição da solução como um todo

6.1.1. A solução para atendimento das necessidades do órgão é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

6.1.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. A categoria profissional que será empregada nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), será:

CARGO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assistente Operacional Administrativo Nível I	4110-10	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível médio necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

6.1.3. Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

6.1.4. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

6.1.5. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento são englobadas na Convenção Coletiva de Trabalho a seguir:

6.1.5.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000071/2023.

6.1.6. Segue na tabela abaixo, as informações correspondentes a Ocupação (CBO) referente a prestação dos serviços demandados e o cargo respectivo na convenção coletiva de trabalho.

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO	GRUPO	PISO NORMATIVO DA CATEGORIA
Assistente Operacional Administrativo Nível I	4110-10	XII	R\$ 3.036.91 (três mil, e trinta e seis reais e noventa e um centavos).

6.1.7. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o caso.

6.1.7.1. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

6.1.8. O rol de tarefas e de periodicidade estarão previstos em tópico específico do Termo de Referência, sendo considerados apenas como exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

6.1.9. Para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração a mesma deverá atender a todos os elementos descritos no presente instrumento, podendo a solução como um todo ser descrita como: prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de atendimento às necessidades institucionais.

6.1.10. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1.1. Para fins de definição das quantidades estimadas para atendimento à demanda que se apresenta foi observado o quantitativo da atual contratação no âmbito da SFA-PB, visto a grande quantidade trabalho nos diversos setores desta instituição devido a escassez de recursos humanos do quadro permanente.

7.1.2. Diante do exposto, a distribuição dos postos que melhor se enquadram as peculiaridades de atendimento à atual necessidade deste órgão, é:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	UND	QTD
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NIVEL I - CBO: 4110-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros

8.1.1. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020;

8.2. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 2.9. - Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES /MPDG n.º 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia constante dos cadernos técnicos do MPOG.

8.3. Assim, os valores referentes aos custos de mão de obra foram obtidos por meio das memórias de cálculos constantes nos referidos cadernos, tomando por base os valores e obrigações trabalhistas contidas na convenção coletiva da categoria envolvida na presente contratação:

8.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 - CCT PB n.º 000071/2023;

8.4. Quanto aos custos decorrentes do mercado foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, usual, utilizando-se os parâmetros contidos na Instrução Normativa SG /SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020.

8.5. Da metodologia aplicada à política de preços:

8.5.1. A presente pesquisa de preços de referência foi elaborada da seguinte maneira:

8.5.2. Utilizamos planilhas de contratos atuais atualizando apenas o valor do cargo pretendido no certame.

8.6. Todas as memórias de cálculos utilizados para a elaboração das planilhas de custos e formação de preços encontram-se compulsado aos autos do presente processo.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1.1. O objeto licitado tem seu quantitativo unitário apenas para atender ao apoio administrativo da SFA-PB, por mais que sejam 2 postos.

9.1.2. É certo que no caso em questão aplica-se inequivocamente a expressa previsão inserta no item 3.8 do Anexo III da IN nº 05 /2017-SEGES/MPDG, segundo a qual a obrigatoriedade de fracionamento (parcelamento) respeita limites de ordem técnica e econômica, em consonância com o dispositivo legal aludido, eis que poderá ser feita a contratação conjunta se o parcelamento tornar o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provocar perda na economia de escala, já citado em parecer 305/2015/CJU-MS/CGU/AGU.

9.1.3. Neste caso, a contratação será única e indivisível – por unidade, envolvendo a prestação de serviços de apoio administrativo, para assegurar o atendimento às necessidades institucionais. Formato, este, economicamente mais viável e que tem os melhores resultados às especificidades das unidades.

9.1.4. A centralização, por unidade, da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado e, em termos econômicos favorece a redução dos preços sob a ótica da ampliação da competitividade.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A referida aquisição encontra-se no Plano Anual de Contratação no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Resultados pretendidos

12.1.1. Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os

seguintes benefícios:

- 12.1.1.1. Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas do setor que demanda os postos;
- 12.1.1.2. Maximização dos resultados da governança administrativa;
- 12.1.1.3. Favorecimento da qualidade de vida saúde e segurança do quadro de colaboradores e servidores, reduzindo a carga de trabalho, antes crítica;
- 12.1.1.4. Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, colaboradores terceirizados e público externo.
- 12.1.2. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 13.1. Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:
 - 13.1.1. Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.
- 13.2. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:
 - 13.2.1. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no presente Estudos Técnicos Preliminares, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.
- 13.3. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:
 - 13.3.1. Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.
- 13.4. Os órgãos e entidades participantes serão responsáveis por elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação de seus ambientes, se for o caso, para que a contratação surta os efeitos esperados, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização contratual e os eventuais riscos de fracasso do processo licitatório.
- 13.5. Importante também ressaltar que será obrigação do setor demandante avaliar e planejar os impactos da troca da empresa contratada, adotando as medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição, visto que este cenário se concretizará com a assinatura de novo contrato.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 14.1. A empresa contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:
 - 14.1.1. Realizará um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

- 15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos apresentados neste estudo, considera-se que a contratação é viável, visto que está de acordo com as normas vigentes e há grande chance de realizarmos a licitação com sucesso.

16. RESPONSÁVEIS

JEFFERSON FERREIRA ALVES DA SILVA
Integrante Técnico

DANILO LOSADA JAPIASSU
Integrante Administrativo

FERNANDA TEIXEIRA DE CARVALHO VON SOHSTEN
Integrante Administrativo

LYANA MATSUE DA SILVA OSAWA
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **DANILO LOSADA JAPIASSU, Administrador (a)**, em 25/10/2023, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **LYANA MATSUE DA SILVA OSAWA, Administrador (a)**, em 25/10/2023, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Ferreira Alves da Silva, Engenheiro (a)**, em 26/10/2023, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA TEIXEIRA DE CARVALHO VON SOHSTEN, Coordenador(a) de administração**, em 27/10/2023, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **31698927** e o código CRC **238615FB**.