

Estudo Técnico Preliminar 44/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Suporte Legal

A contratação observará o disposto na Lei nº 14.133/21, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 5/2017, no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União e no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública.

A licitação tem respaldo no Parecer nº 00173/2016/GJU-1/PFECVM/PGF/AGU, aprovado pelo Despacho nº 00589/2016/ GJU-1 /PFECVM/PGF/AGU e na PORTARIA CVM/PTE/Nº 172, de 14 de setembro de 2021, que regulamenta as atribuições desempenhadas pelos ocupantes do cargo de Agente Executivo da CVM, caracterizando-as como atividades não especializadas e atividades de suporte especializado.

Ressalta-se, ainda, que a contratação dos serviços visa a suprir a lacuna deixada pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

3. Análise da contratação anterior

A CVM contratou serviços continuados de apoio administrativo em duas ocasiões, a saber:

1. Processo de Compras nº RJ-2007-10760 – período de prestação dos serviços de 31/10/2007 a 30/10/2010 – empresa contratada RQ Serviços Especializados – Contrato CVM Nº 042/07;

Contratado prestação de serviços de assistente de documentação, com o quantitativo de 40 postos de 8 horas diárias. Os requisitos de qualificação exigidos dos profissionais eram: segundo grau completo (atual ensino médio) e prática na utilização de aplicativos integrados ao pacote Office, em plataforma Windows.

2. Processo de Compras nº RJ-2009-272 – período de prestação dos serviços de 02/02/2009 a 01/02/2012 – empresa contratada ANDEF - Associação Niteroiense de Deficientes Físicos – Contrato CVM Nº 007/09;

Esta contratação contava, particularmente, com uma finalidade adicional de promover o desenvolvimento da capacidade laborativa dos portadores de deficiência física, contribuindo para sua formação profissional e integração ao mercado de trabalho.

No âmbito deste processo foram contratados 13 postos de 8 horas diárias, entre profissionais de nível superior e médio.

Ambas as contratações foram gradativamente descontinuadas pela CVM em função das diretrizes governamentais vigentes à época, amparadas pelo Decreto nº 2.271, de 1997, revogado pelo atual Decreto nº 9.507, de 2018, que modernizou a política de execução indireta para a administração pública.

4. Justificativa da contratação

A CVM é uma entidade autárquica em regime especial, vinculada ao Ministério da Economia, com o propósito de zelar pelo funcionamento eficiente, pela integridade e pelo desenvolvimento do mercado de capitais, promovendo o equilíbrio entre a iniciativa dos agentes e a efetiva proteção dos investidores.

Atualmente, a CVM regula e fiscaliza mais de 86 mil agentes e participantes de mercado, dentre fundos de investimento, companhias abertas, investidores não residentes e outros, e o valor total sob regulação pela Autarquia é superior a R\$ 49 trilhões (quarenta e nove trilhões de reais). Só no ano de 2023, foram emitidos R\$ 632,7 bilhões em valores mobiliários. Em comparação com 2022, no período de apenas um ano, portanto, nota-se um crescimento de 10% no volume de valores e de 7% no conjunto de participantes regulados.

Para a realização de suas atribuições, a CVM contava, no final de 2023, com 296 analistas e inspetores, que atuam nas atividades finalísticas da Autarquia, mais 116 agentes executivos e auxiliares administrativos que conferem suporte especializado ao trabalho dos analistas e inspetores.

Esses profissionais atuam em conjunto para regular o mercado de capitais, supervisionar e aplicar sanções aos participantes que integram esse mercado. Também é missão institucional da CVM orientar investidores e promover a educação financeira.

Além disso, espera-se que seu corpo técnico, de elevado nível acadêmico, desenvolva projetos de grande complexidade para acompanhar a evolução do mercado e responder, de forma tempestiva, à sociedade em relação a temas diversos que envolvem o mercado de capitais, como, por exemplo, uso de blockchain, surgimento de criptomoedas, utilização de robôs de alta frequência, novas práticas consideradas abusivas quanto ao uso de informação privilegiada, abertura de capital em bolsas estrangeiras, aplicação de metodologia de análise de impacto regulatório, digitalização de serviços, revisão e automação de processos, dentre outras tendências observadas.

Neste cenário, é cada vez maior o desafio da instituição para conseguir realizar com excelência sua missão institucional e entregar os serviços esperados pela sociedade. Com recursos humanos cada vez mais escassos, a execução indireta de serviços na Administração Pública surge como um importante instrumento para aumentar a eficiência da aplicação dos recursos públicos e permitir melhores resultados na entrega de resultados à sociedade.

O objetivo que se busca com a execução indireta é simples, mas possui grande impacto: ao terceirizar as atividades não especializadas que podem ser executadas por meio de empresas contratadas, a Administração pode ampliar o esforço direcionado às atividades especializadas, aumentando a entrega de valor da instituição.

Considerados os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação e os serviços que não poderão ser terceirizados, nos termos do Decreto nº 9.507/2018, a nova forma de organização do trabalho e distribuição das tarefas permitirá a apropriação de ganhos de eficiência advindos de uma melhor alocação dos servidores efetivos em atividades de suporte especializado, notadamente os Agentes Executivos, desonerando-os das atividades não especializadas, que possuem menor valor agregado, quando comparadas com as de suporte especializado.

Dentro desse contexto, a CVM realizou levantamento das atuais atribuições dos Agentes Executivos de forma a identificar e normatizar as atividades de suporte especializado e atividades não especializadas desenvolvidas em consonância com a Lei 11.890/08. O levantamento identificou, assim, quais as atividades não especializadas poderiam ser ocupadas por colaboradores terceirizados. No mencionado levantamento, verificou-se o somatório dos percentuais de tempo dedicado às atividades de suporte especializado e genéricas e concluiu-se que grande parte dos servidores no cargo de Agente Executivo exercem atribuições que são genéricas, ou não especializadas, o que caracteriza uma subutilização da força de trabalho, e até mesmo uma desvalorização da carreira do Agente Executivo, o que resultou na elaboração da PORTARIA CVM/PTE/Nº 172, de 14 de setembro de 2021, que dispõe sobre a descrição das atribuições do cargo de Agente Executivo da Comissão de Valores Mobiliários.

Essa contratação possibilitará a redistribuição da força de trabalho, a partir da terceirização de atividades acessórias e não especializadas, trazendo benefícios como a maior racionalidade e eficiência na alocação dos recursos e permitindo maior grau de utilização das potencialidades dos servidores públicos efetivos, em especial dos Agentes Executivos. Esta é, inclusive, uma das medidas observadas no recente Decreto 9.739/2019, que “Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública”.

Além disso, a contratação de mão de obra terceirizada para apoio administrativo na CVM, está alinhada ao objetivo estratégico nº 08 de “Assegurar carreiras fortes e capazes de atrair talentos”, constante do seu atual Planejamento Estratégico – Construindo a CVM de 2027: “Modernizar atribuições, unificar carreiras de nível superior e garantir simetria remuneratória com demais carreiras típicas de Estado. Buscar o preenchimento das vagas em aberto e ampliação legal do quadro de cargos efetivos. Valorizar as pessoas com práticas de gestão que promovam o máximo alinhamento possível entre os objetivos e valores da CVM e os interesses profissionais dos colaboradores”. Tal objetivo denota a premissa de que quando terceirizamos atividades operacionais “não especializadas” evitamos que analistas, inspetores e agentes executivos executem atividades de menor valor agregado para a entidade.

De tal forma, entende-se que a presente iniciativa de terceirização, dentro do contexto detalhado ao longo deste ETP, busca a adequação do dimensionamento das áreas para fazer frente às crescentes necessidades da Autarquia, ainda que de forma temporária e por meio de alternativa complementar ao seu quadro efetivo de servidores.

Assim sendo, observa-se que não terceirizar significaria renunciar a uma solução que aumenta a eficiência administrativa e representaria um desalinhamento tanto com as diretrizes do governo quanto com princípios da administração pública.

Diante de todo o exposto, considera-se objeto da presente contratação essencial para a manutenção e eficiência da execução das atividades da Autarquia, nos termos do art. 3º do Decreto nº 8.540/2015.

5. Descrição da necessidade

Prestação de serviços continuados de apoio administrativo para a Comissão de Valores Mobiliários - CVM, conforme quantidades, especificações e exigências descritas neste Estudo Técnico Preliminar - ETP, a serem executados nas dependências da CVM nos seguintes endereços:

Sede Rio de Janeiro: Rua Sete de Setembro, 111 – Centro / Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20050-901;

Regional São Paulo: Rua Cincinato Braga, 340 – Paraíso / São Paulo – SP - CEP: 01333-010; e

Regional Brasília: SCN Quadra 02 - Bloco A - Ed. Corporate Financial Center
4º andar - Módulo 404 - Brasília/DF - CEP: 70712-900.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência de Planejamento	Vera Lucia Simões Alves Pereira de Souza

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. Características dos profissionais

O perfil do profissional a ser contratado foi definido a partir do levantamento das atividades que serão realizadas, da Classificação Brasileira de Ocupações, do comportamento esperado e preconizado pela CVM e, também, com base na análise de contratações similares recém realizadas por órgãos públicos, a demanda será subdividida em 2 (dois) itens, a saber:

Item 1:

Nome do Cargo: Assistente Administrativo

Código da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 4110-10: Assistente administrativo.

Descrição sumária CBO: 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. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Perfil:

- Exigência de nível médio ou curso técnico equivalente à formação de nível médio completos em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência anterior de no mínimo 1 (um) ano em atividades administrativas semelhantes;
- Conhecimento do ambiente Windows e das ferramentas Outlook, Word, Excel e PowerPoint;
- Senso de Responsabilidade;
- Organização;

- Inciativa;
- Discrição;
- Atenção aos detalhes e precisão;
- Habilidade no trato com pessoas;
- Fluência na comunicação verbal e escrita.

Em relação às características consideradas necessárias para o profissional, ressaltam-se as justificativas para dois pontos relevantes:

- Exigência de nível médio ou curso técnico equivalente à formação de nível médio completos em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

Entende-se que este nível de escolaridade é o mínimo adequado para o exercício das atividades pretendidas, considerando o tipo de conhecimento da base curricular, tendo em vista que serão postos de apoio à alta administração;

- Exigência de experiência de 1 (um) ano em atividades administrativas semelhantes:

Entende-se que este período de experiência é o mínimo adequado para o exercício das atividades pretendidas, que se mostra compatível com o nível de complexidade das atribuições do posto, considerando-se, ainda, as percepções obtidas na contratação anterior para o mesmo objeto, bem como as referências obtidas em contratações similares.

Para a comprovação da experiência profissional, das capacitações e da formação, a CONTRATADA deverá apresentar Carteira de Trabalho, certificados, diplomas, dentre outros documentos hábeis, caso solicitado pela CONTRATANTE.

Atribuições:

- Digitalizar e indexar documentos;
- Controlar o envio e o recebimento de correspondências;
- Classificar, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- Arquivar papéis e documentos;
- Localizar e organizar arquivos;
- Auxiliar na localização e organização de livros, revistas, periódicos, jornais e multimídia;
- Alimentar processos e juntar documentos;
- Pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas;
- Organizar agenda de reuniões;
- Atender chamados telefônicos internos e externos, anotando recados e efetuando os encaminhamentos necessários;
- Digitar documentos de rotina como atas de reunião, textos padronizados e relatórios;
- Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais, quando demandado;
- Preencher lista de verificação de entrega de documentos internos e externos;
- Realizar conferência de preenchimento de documentos internos e externos;
- Realizar a entrega de correspondências e documentos;
- Controlar o envio e o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes;

- Realizar atendimento inicial ao público em geral, realizando os encaminhamentos necessários;
- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Repassar informações fornecidas por servidores, referentes a assuntos diversos e quando não caracterizar atividade exclusiva dos ocupantes de cargos efetivos;
- Emitir relatórios previamente elaborados em sistemas informatizados;
- Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais diversas, quando solicitado;
- Dar suporte operacional para a inclusão de dados em sistemas eletrônicos utilizados pela CVM;
- Organizar materiais de trabalho;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado controles de gestão patrimonial e de material de escritório;
- Solicitar ao almoxarifado a necessidade de materiais para a execução dos serviços em sua área de lotação;
- Executar atividades de apoio nas realizações de pesquisas, em sistemas ou na internet, de assuntos que sejam de interesse da área em que estiver atuando;
- Auxiliar na realização de estudos em matérias administrativas relacionados à área de lotação;
- Solicitar serviços de limpeza, reparo e manutenção de equipamentos;
- Publicar conteúdo previamente aprovado na Intranet e no site da CVM na Internet;
- Operar equipamentos típicos de escritório, incluindo computadores, telefones, fotocopiadoras, fragmentadoras de papel e outros;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao serviço;
- Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam atividades exclusivas dos ocupantes de cargos efetivos, em conformidade com a PORTARIA CVM/PTE/Nº 172, de 14 de setembro de 2021, que dispõe sobre a descrição das atribuições do cargo de Agente Executivo da Comissão de Valores Mobiliários.

A estimativa da quantidade de postos a serem contratados está descrita em capítulo subsequente.

Item 2:

Nome do Cargo: Secretário Executivo Bilingue

Código da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 2523-10 - Secretário Executivo Bilingue

Descrição sumária CBO:

- Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
- Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades;
- Controlam documentos e correspondências;
- Atendem clientes externos e internos;
- Organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros;
- Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

Perfil:

- Curso superior completo em Secretariado, com domínio da língua portuguesa, domínio do Pacote Office 365, familiaridade com sistemas de TI em geral, e conhecimento avançado de língua inglesa;
- Exigência de experiência de 3 (três) anos em atividades administrativas semelhantes;
- Conhecimento do ambiente Windows e das ferramentas Outlook, Word, Excel e PowerPoint;
- Senso de Responsabilidade;
- Organização;
- Proatividade;
- Discrição;
- Atenção aos detalhes e precisão;
- Habilidade no trato com pessoas;
- Fluência nas línguas portuguesa e inglesa para a tradução de e-mails, despachos, ofícios, relatórios, entre outros documentos correlatos.

Em relação às características consideradas necessárias para o profissional, ressaltam-se as justificativas para dois pontos relevantes:

- Curso superior completo em Secretariado, com domínio da língua portuguesa, domínio do Pacote Office 365 e familiaridade com sistemas de TI em geral, e com inglês avançado.

Entende-se que este nível de escolaridade é o mínimo adequado para o exercício das atividades pretendidas, considerando o tipo de conhecimento da base curricular, tendo em vista que serão postos de apoio à alta administração;

- Exigência de experiência de 3 (três) anos em atividades administrativas semelhantes:

Entende-se que este período de experiência é o mínimo adequado para o exercício das atividades pretendidas, que se mostra compatível com o nível de complexidade das atribuições do posto, considerando-se, ainda, as referências obtidas em contratações similares.

Para a comprovação da experiência profissional, das capacitações e da formação, a CONTRATADA deverá apresentar Carteira de Trabalho, certificados, diplomas, dentre outros documentos hábeis, caso solicitado pela CONTRATANTE.

Atribuições:

- Executar trabalhos de digitação de textos, elaboração de planilhas, quadros, apresentações e outros documentos necessários, com correção e precisão.
- Elaborar e-mails, expedientes, memorandos e outros documentos, quando solicitados.
- Atender/receber autoridades, visitantes e servidores que agendarem reuniões ou audiências.
- Atender e realizar ligações telefônicas, garantindo que todas as chamadas sejam atendidas e direcionadas adequadamente.
- Organizar, atualizar e arquivar documentos, eletrônicos ou físicos.
- Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentações, de acordo com as normas preestabelecidas.
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados.

- Receber volumes, correspondências e outros expedientes.
- Atender às necessidades dos membros da Diretoria Colegiada relacionadas, ainda que indiretamente, à atividade institucional.
- Organizar viagens, nacionais e internacionais, de acordo com a programação dos eventos, providenciando hospedagem, requisição de passagens e meios de deslocamento.
- Solicitar materiais de consumo e todos os serviços necessários para o pleno funcionamento do gabinete, com a antecedência necessária.
- Interagir com o Departamento de Segurança e com a Gerência Administrativa sempre que houver necessidade, comunicando com antecedência a presença de autoridades, visitantes ou ocorrência de fatos atípicos.
- Providenciar cópias de documentos, impressões e digitalizações.
- Realizar controle de acesso de pessoas aos gabinetes, de acordo com a agenda.
- Manter os gabinetes informados acerca do trânsito, localização e solicitações dos respectivos membros da Diretoria Colegiada.
- Atualizar, organizar e agendar, com anuência do respectivo Gabinete, os compromissos dos membros da Diretoria Colegiada, controlando os horários das palestras, reuniões, viagens etc. e distribuindo o tempo da maneira mais adequada à realização dos eventos.
- Preparar previamente os ambientes antes dos eventos, verificando capacidade da sala, condições de luminosidade, temperatura, limpeza e funcionamento dos equipamentos.
- Organizar e preparar documentos de prestação de contas de viagens no país e ao exterior.
- Elaborar atas de reunião.
- Redigir textos em inglês, bem como traduzir para o português ou verter para o idioma inglês documentos diversos.
- Realizar verificações periódicas no andar, com vistas à manutenção das condições de limpeza e do perfeito funcionamento das instalações e equipamentos, conforme estabelecido pela fiscalização do contrato.
- Organizar pequenas compras, realizar cotações e pesquisas em ambiente computacional.
- Solicitar e acompanhar reparos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos.
- Responder tempestivamente às solicitações que lhes forem direcionadas pelos aplicativos de comunicação corporativos.
- Realizar demais serviços compatíveis com o cargo.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam atividades exclusivas dos ocupantes de cargos efetivos, em conformidade com a PORTARIA CVM/PTE/Nº 172, de 14 de setembro de 2021, que dispõe sobre a descrição das atribuições do cargo de Agente Executivo da Comissão de Valores Mobiliários.

A estimativa da quantidade de postos a serem contratados está descrita em capítulo subsequente.

2. Natureza do serviço

Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

A alocação de atividades não especializadas a profissionais contratados tem o objetivo de direcionar os recursos humanos próprios às atividades especializadas. O trabalho harmônico e contínuo dos dois grupos é essencial para o correto funcionamento da CVM. Como sua descontinuação poderia colocar em risco o cumprimento dos mandatos legais da instituição, justifica-se a natureza continuada para o serviço a ser contratado.

Nesse sentido, a contratação desse serviço vai ao encontro da necessidade da Administração em atender aos membros e servidores nas demandas específicas dos setores e está amparado nos artigos 7º e 8º da IN nº 05/2017-MPDG, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Autarquia.

3. Duração do contrato

A contratação em tela será realizada para o período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos.

4. Transição contratual

Quando da finalização do contrato, a contratada deverá promover a transição contratual para o novo fornecedor indicado pela contratante, realizando a transferência de conhecimentos /necessária para garantir a transição entre os prestadores de serviço. O novo prestador de serviço /poderá disponibilizar um profissional até 7 (sete) dias antes da finalização do contrato, que, em contato com a contratada, realizará os levantamentos necessários para absorção do conhecimento e das atividades.

8. Justificativa do tipo de solução

A contratação de empresas especializadas em fornecimento de mão de obra para execução de serviços de apoio administrativo para os cargos de Assistente Administrativo e Secretário Executivo Bilíngue foi a alternativa encontrada pela CVM, e comumente adotada por outros órgãos e entidades da administração pública, para aumentar sua eficiência administrativa, alocando os servidores efetivos em atividades de suporte especializado, desonerando-os das atividades não especializadas, que podem ser realizadas pelos profissionais terceirizados.

Além dos desafios impostos pelo próprio mercado de capitais diretamente relacionados aos processos finalísticos de normatização, supervisão e sanção do mercado, a CVM deve também garantir uma estrutura que atenda às boas práticas de governança corporativa, gestão de riscos, segurança da informação, acesso à informação, respondendo às regras legais e aos anseios da sociedade.

Por fim, ressalta-se que no âmbito de pedido de autorização de concurso público, o Decreto nº 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional, determina em seu Art. 6º, XIV, a demonstração de que os serviços que justificam a realização do concurso público não podem ser prestados por meio da execução indireta nos termos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Em presença desse cenário se justifica a necessidade de contratação da prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com profissionais do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO: 4110-10), e de SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (CBO: 2325-10) que atuarão como apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Autarquia.

9. Levantamento de Mercado

Os processos licitatórios realizados pela administração pública, com objeto similar ao proposto, evidenciam que a licitação é viável.

A seção 11 deste documento, Estimativa do Valor da Contratação, apresenta pesquisas com contratações similares de outros entes públicos.

Entende-se que não há requisitos neste ETP que limitem de forma excessiva a participação de outras empresas no processo licitatório.

10. Descrição da solução como um todo

Os serviços serão executados nas dependências da CVM nos seguintes endereços:

Sede Rio de Janeiro: Rua Sete de Setembro, 111 – Centro / Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20050-901;

Regional São Paulo: Rua Cincinato Braga, 340 – Paraíso / São Paulo – SP - CEP: 01333-010; e

Regional Brasília: SCN Quadra 02 - Bloco A - Ed. Corporate Financial Center
4º andar - Módulo 404 - Brasília/DF - CEP: 70712-900.

A CVM pode, em caso de necessidade e com prévia comunicação à CONTRATADA, alterar os locais de prestação de serviço dentro do mesmo município.

Características do serviço

Serviço executado por meio de alocação de postos de trabalho, uma vez que o trabalhador é colocado diretamente a serviço da Administração, ficando sob supervisão desta, tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas referenciadas neste ETP, sendo a contratada remunerada por postos de trabalho.

Jornada de Trabalho

Os serviços serão executados em jornada de 08 (oito) horas diárias, totalizando uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, seguindo o horário de funcionamento da CVM e a jornada dos servidores, os quais orientarão os terceirizados em suas atividades.

Os serviços serão prestados no horário das 9h às 13h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Poderão ser definidos diferentes horários de início e fim das jornadas, em função de necessidades específicas nas áreas, desde que previamente acordados entre a Contratante e a Contratada, mantida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e sempre na faixa de horário entre 08h e 20h.

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

Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas referenciadas neste ETP, no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no artigo 2º da Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

A contratada deve instalar e manter em funcionamento aparelhos de coleta de ponto eletrônico biométrico, nas dependências da CVM onde houver prestadores de serviços.

Caso a CVM identifique que a quantidade de coletores de ponto biométrico está subdimensionada, poderá exigir a instalação de outras unidades sem custo adicional.

Em Brasília, pela peculiaridade de serem apenas dois postos de trabalho, a CONTRATADA poderá, caso entenda adequado e com anuência da CVM, utilizar controle de ponto de outra modalidade, contanto que seja possível a comprovação de jornada e não haja óbice na legislação.

Ausências e Férias

A contratada deverá garantir a cobertura integral dos postos de serviço para a execução deste contrato, nos casos de férias, afastamento médico, faltas de rotina ou qualquer outro tipo de afastamento, de forma a não haver problemas de descontinuidade dos serviços em nenhum dos postos de trabalho contratados, sob risco de desconto do pagamento do serviço, além de aplicação das sanções administrativas à contratada.

A contratada deverá acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados e verificando previamente com a CVM a adequação das escalas propostas.

Em relação a reposição do profissional em caso de falta não prevista ao serviço, caberá a substituição imediata pela contratada, a partir da comunicação.

Troca de funcionários inadequados

A contratada deverá providenciar em até 48 horas a substituição de qualquer empregado considerado inadequado pela CVM à execução dos serviços contratados, sem qualquer ônus para CVM, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados.

Crachá e uniforme

A licitante deverá fornecer crachás de identificação, com fotografia recente, de uso obrigatório por seus empregados em local visível.

Não é necessário o uso de uniformes por parte dos empregados da licitante.

Comprovação de Experiência da CONTRATADA

Em consonância com o disposto na alínea C.1 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017 – SEGES/MPDG, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.910.606,08

Conforme o art. 9º, inc. VI, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter “estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação”.

A pesquisa de preços foi realizada de acordo com as orientações dos artigos 5º e 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 65 /2021, assim como do Anexo V, item 2.9, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017:

Instrução Normativa SEGES/ME nº. 65/2021

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

(...)

Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa. "

Instrução Normativa nº 5/2019 (Anexo V)

"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

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;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."

1. Pesquisa no Pannel de Preços

A pesquisa no Pannel de Preços não se mostra a ferramenta mais adequada para a contratação em tela, uma vez que o código do serviço (CATSER 5380: Prestação de Serviços de Apoio Administrativo. Unidade medida. UM) agrupa valores de contratações muito distintas, como por exemplo, profissionais com diferentes cargas horárias diárias a serem cumpridas e com níveis de escolaridade diversas - de fundamental a superior completo, passando por especializações específicas - além da multiplicidade de tarefas que são passíveis de realização dentro desta natureza de serviço.

2. Pesquisa de contratações similares de outros entes públicos

Considerando-se o nível de especialidade que se impõem atualmente aos assistentes administrativos e secretários executivos no desempenho das suas funções, procedeu-se o levantamento, nas esferas pública e privada, com o objetivo de apurar a necessidade da adequação da denominação dos referidos cargos e nível salarial, ao perfil profissional desejado para execução de serviços de apoio administrativo no âmbito da CVM.

Concluiu-se, inicialmente, que a formação e as condições gerais de exercício do Assistente Administrativo, com CBO 4110-10, e do Secretariado Executivo Bilíngue, com CBO 2523-10, se adequam às habilidades profissionais pretendidas na presente contratação.

Após o estabelecimento da denominação dos cargos que comporão a prestação dos serviços de apoio administrativo, foi realizada a pesquisa, no ao portal de compras no governo federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

3. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo

Como forma complementar, foi realizada pesquisa ao site Salário.com (<https://www.salario.com.br/>) a fim de se obter o salário médio de cada posto em cada localidade e verificar a compatibilidade com os preços que estavam sendo praticados nas contratações obtidas em conformidade com o critério anterior.

O site Salario.com.br utiliza dados oficiais do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web, divulgados pela Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia (antigo MTE - Ministério do Trabalho), dados esses que são informados pelas empresas na admissão ou na demissão do funcionário.

Todos os meses o MTE divulga dados de admissões e demissões de funcionários pelas empresas. O Salario.com.br através de análise de big data e rotinas estatísticas, filtra, ordena, calcula, valida e formata os dados para posterior divulgação e utilização em pesquisa de mercado de trabalho.

No que diz respeito ao insumo relógio ponto, a pesquisa também foi realizada em sites especializados, conforme determina a IN SEGESME nº 65/2021. Tendo em vista que esta precificação é diretamente condicionada pelo quantitativo de postos a serem contratados, considerando-se que um relógio de ponto pode ser utilizado por uma quantidade variável de funcionários, as demais

fontes de pesquisa mais prioritárias, como o Painel de Compras e planilhas de outras contratações, não se mostraram aplicáveis a este item, em razão de os valores variarem em função do número de funcionários contratados. Isto posto, utilizou-se como metodologia a aplicação da média dos valores obtidos em sites especializados para o relógio de ponto de uso comum em outras contratações já realizadas, conforme documentação de pesquisa anexada ao processo.

4. Pesquisa com os fornecedores

Em adição à pesquisa de preços de contratações similares, foi realizada cotação com fornecedores que participaram de processos licitatórios de mesmo objeto desse estudo, incluindo, no e-mail de solicitação, a planilha padrão de formação de preços para esse tipo de serviço. Embora tenham sido enviadas mensagens de solicitações de orçamento para 20 prestadores de serviços distintos, somente uma empresa retornou com cotação até a presente data2.

5. Dos resultados das Pesquisas

Portal de Compras no Governo Federal (Comprasnet): levando em consideração a similaridade entre os objetos contratados, foram aplicados os seguintes critérios de seleção:

- Classificação similar nos CBOs: 2325-10 e 4110-10;
- Formação educacional de, no mínimo, ensino médio completo ou técnico equivalente (CBOs: 2325-10) e superior completo em Secretariado (CBOs: 4110-10);
- Atribuições similares às pretendidas pela CVM; e
- Pregão realizado ao longo dos anos de 2022 e 2023, com prestações de serviço ainda vigentes no ano de 2024.

Os resultados dessa pesquisa estão apresentados na tabela a seguir:

Orgão	UF	Nº Pregão	Cargo	CBO	Salário Base (R\$)	Valor por Posto (R\$)
SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (RJ)						
SUSEP	RJ	5/2022	Secretário Executivo Bilíngue	2523-10	R\$ 4.681,00	R\$ 9.293,73
IBGE	RJ	109/2023	Secretário Executivo Bilíngue	2523-10	R\$ 3.450,30	R\$ 7.530,15
MTE	DF	12/2022	Secretário Executivo Bilíngue	2523-10	R\$ 5.759,85	R\$ 11.037,27
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (RJ)						
PF	RJ	26/2023	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.340,77	R\$ 6.085,12
SUSEP	RJ	20/2021	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.328,70	R\$ 4.834,90
CETEM	RJ	4/2024	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.340,07	R\$ 6.128,34
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SP)						

MRE	SP	10/2023	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.242,32	R\$ 4.852,36
IBRAM	SP	10/2023	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.529,12	R\$ 5.461,98
AGU	SP	10/2023	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 3.229,12	R\$ 6.986,72
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DF)						
RFB	DF	90002/2024	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.405,96	R\$ 6.618,90
MTE	DF	16/2023	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.238,10	R\$ 5.172,41
ANM	DF	90005/2024	Assistente Administrativo	4110-10	R\$ 2.405,96	R\$ 6.145,69

Sites Especializados: a pesquisa ao site Salario.com apontou os seguintes resultados, tendo sido adotado o salário médio para cada posto e localidade:

Cargo	UF	CBO	Salário Médio (R\$)
Secretário Executivo Bilingue	RJ	2523-10	R\$ 5.265,57
Assistente Administrativo	RJ	4110-10	R\$ 2.300,40
Assistente Administrativo	SP	4110-10	R\$ 2.473,76
Assistente Administrativo	DF	4110-10	R\$ 2.504,67

Fornecedores: Foram enviadas mensagens de solicitações de orçamento para 20 prestadores de serviços distintos. Contudo, somente uma empresa retornou com cotação². A empresa Time Multisserviços Ltda. apresentou um preço mensal do posto de Assistente Administrativo de R\$6.328,20 e de Secretário Executivo Bilíngue de R\$ 16.926,87.

Contudo, os valores das propostas não foram utilizados para formação da estimativa de preços, uma vez que, para Secretário Executivo Bilíngue a proposta apresentou valor muito acima dos obtidos em contratações similares da administração, e, para Assistente Administrativo, foi apresentada proposta apenas para o RJ e utilizando piso de profissional de nível mais baixo que o da presente contratação.

CCTS utilizadas como subsídio para formação dos preços

Como forma subsidiária, foram utilizadas as seguintes convenções coletivas para estimativa dos benefícios:

--	--	--	--

Cargo	UF	CCTs de Referência	Registro MTE e vigência
Secretário Executivo Bilíngue	RJ	SINDEERH-RJ	Reg. TEM RJ 001084/2022 Vigência: 01 de fevereiro de 2022 a 31 janeiro de 2023
Assistente Administrativo	RJ	SEAC/RJ	Reg. MTE RJ 001023/2024 Vigência: 01º de março de 2024 a 28 de fevereiro de 2025
Assistente Administrativo	SP	SINDEEPRES/SP	Reg. MTE SP 002862/2024 Vigência: 01º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024
Assistente Administrativo	DF	SEAC/DF	Reg. MTE DF 000012/2024 Vigência: 01º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

6. Da definição do piso remuneratório de cada posto

O valor estimado da contratação, para contratos de prestação de serviços com mão de obra exclusiva, depende fundamentalmente do salário base estabelecido.

Com relação aos pisos salariais dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho que são objeto desta contratação, é preciso considerar que a CVM não tem como determinar com antecedência qual convenção coletiva de trabalho (CCT) será aplicada aos funcionários da empresa que será contratada, visto que isso não dependerá das categorias profissionais envolvidas, mas sim, em regra, da atividade preponderante da empresa, nos termos da jurisprudência do TCU:

Acórdão 2601/2020 – Plenário Enunciado É irregular a exigência de que as propostas dos licitantes indiquem os acordos coletivos, as convenções coletivas ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço. As propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.

Acórdão 2101/2020 – Plenário Enunciado Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal).

Portanto, com o fim de estimar adequadamente os custos unitários dos salários, bem como para assegurar uma remuneração mínima condizente com as funções, a Administração Pública deve buscar identificar qual é a remuneração adotada no mercado para esses profissionais vis-à-vis as especificidades das atividades a serem executadas, nos termos da jurisprudência do TCU:

Acórdão 2101/2020 – Plenário Enunciado Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.

Ainda, sobre a temática em questão, o inc. VI do art. 5º da IN Seges/MP nº 05/2017 veda a Administração ou seus servidores de praticarem atos de ingerência na administração da contratada:

"Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente (grifos nossos)."

Cumprir destacar, além disso, que no Estudo Técnico Preliminar - ETP foram perfilhadas informações das especificidades das funções que serão desempenhadas pelos profissionais do Apoio Administrativo e das condições observadas no mercado, com o escopo de justificar, excepcionalmente, a definição de salário maior do que o piso (vide o Acórdão nº 2.799/2017 da Primeira Câmara do TCU). Ademais, para evitar (gestão de riscos da futura contratação) a ocorrência dos apontamentos insertos no Acórdão nº 607/2016 do Plenário do TCU, foram apresentadas, no Estudo Técnico Preliminar - ETP, as devidas justificativas para a fixação de valores mínimos dos salários na futura contratação, uma vez que TCU sinalizava a possibilidade excepcional de, motivadamente, a Administração definir salários no edital.

São exemplos o Acórdão nº 332/2010 e o Acórdão nº 189/2011, ambos do Plenário.

Para alguns postos de trabalho, a adoção do piso de CCT aplicável se mostra adequada para fixar a remuneração do profissional, bem como para estimar os custos do certame. Para outros casos, faz-se necessário estabelecer pisos salariais com base nas qualificações demandadas pela Administração, na complexidade das atividades desempenhadas e em pesquisas de mercado demonstrativas da remuneração mínima compatível com as especificações assinaladas.

Note-se que o estabelecimento de pisos salariais visa mitigar que licitantes estabeleçam remunerações muito abaixo do mercado, disponibilizando profissionais com produtividade, experiência e qualificação inferiores aos esperados para as características das atividades de trabalho correspondentes, com o provimento de um serviço abaixo da qualidade e eficiência que se busca. Estimativas com base em pisos estabelecidos por CCT, em geral, não diferenciam o profissional pela experiência profissional ou por outras qualificações específicas da contratação (por ex., nível educacional, atributos de personalidade e domínio de idiomas).

Há que se observar também que remunerações abaixo dos valores de mercado geram elevada rotatividade nos postos da autarquia. Os impactos negativos sobre custos de treinamento, consumo de horas-trabalho de servidores e dispêndios relativos à busca de novos profissionais com adequado perfil não são desprezíveis.

Feitos esses esclarecimentos, em observância à IN SEGES/ME nº 73/2022, procurou-se levantar informações para determinar os pisos mínimos das remunerações dos referidos postos em três fontes: contratações similares de outros entes públicos, sítios especializados e convenções/acordos/dissídios coletivos. Vale esclarecer que nem sempre as fontes forneceram estimativas apropriadas para as qualificações exigidas dos postos em função das próprias limitações dos filtros de pesquisa. Também é importante registrar que, para determinados postos, algumas fontes não puderam gerar dados aproveitáveis.

Cálculo:

Para o cálculo do preço de referência, destaca-se, inicialmente, acórdão do Tribunal de Contas da União referente às formas de cálculo do preço de referência:

ACÓRDÃO Nº 3068/2010 – TCU – Plenário:

"[...] o menor preço é um dos preços do mercado, mas não reflete o mercado. Nesse sentido, entendo que o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado."

No caso deste estudo, todos os salários base foram obtidos após a aplicação da mediana nos salários base comparativos.

Secretário Bilíngue (RJ)

A apuração do salário base para o posto de Secretário Bilíngue (RJ) considerou os seguintes fatores:

1. Inexistência de convenção coletiva que abarque a categoria no município do Rio de Janeiro;
2. Contratações similares realizadas pela SUSEP, pelo IBGE, e pelo MTE;
3. Média salarial obtida pelo site Salario.com.

Órgão	UASG	Pregão	Piso	Remuneração na Proposta		Índice	Remuneração Ajustada
IBGE	114601	109/2023	Mercado	R\$	3.450,30	Atualizado IPCA	R\$ 3.532,10
SUSEP	173039	05/2022	Mercado	R\$	4.681,00	Atualizado IPCA	R\$ 5.052,01
MTE	380918	12/2022	Mercado	R\$	6.151,87	Atualizado IPCA	R\$ 6.151,87
Média							R\$ 4.911,99
Mediana							R\$ 5.052,01
Salario.com							R\$ 5.265,57
Média c/Salario.com							R\$ 5.000,39
Mediana c/Salario.com							R\$ 5.158,79
PISO ESTABELECIDO							R\$ 5.158,79

Em face da inexistência de convenção coletiva para o cargo Secretário Executivo Bilíngue na cidade do Rio de Janeiro, foram utilizadas propostas de pregões com características compatíveis com as deste estudo.

Para definição do salário base, primeiramente foram atualizados pelo IPCA os valores das propostas, que estavam defasados. Em seguida, apurou-se a média e a mediana das contratações similares da administração pública. Na sequência, apurou-se a média e a mediana considerando também o salário médio obtido no site Salario.com.

Ficou definido como Salário Base para o posto de Secretário Bilíngue (RJ) o valor de R\$ 5.158,79, que corresponde à mediana de todos os valores coletados. Utilizar a média, nesse caso, não seria a melhor escolha, uma vez que o valor do salário seria influenciado de maneira significativa pelo salário base no pregão do IBGE, muito inferior aos demais resultados.

O salário base estabelecido deve ser considerando o mínimo para elaboração da proposta.

Assistente Administrativo (RJ)

A apuração do salário base para o posto de Assistente Administrativo (RJ) considerou os seguintes fatores:

1. O piso da CCT SEAC/RJ para Assistente Administrativo Sênior;

2. Contratações similares realizadas pela PF/RJ, SUSEP e CETEM;

3. Média salarial obtida pelo site Salario.com.

Orgão	UASG	Pregão	Piso	Remuneração na Proposta		Índice	Remuneração Ajustada
PF/RJ	200356	26 /2023	SIM (CCT Sênior)	R\$	2.340,77	CCT2024 (Sênior)	R\$ 2.485,90
SUSEP	173039	20 /2021	Não (Mercado)	R\$	2.328,70	Atualizado IPCA (proposta 29/12/21)	R\$ 2.635,73
CETEM	240127	04 /2024	SIM (CCT Sênior)	R\$	2.340,07	CCT2024 (Sênior)	R\$ 2.485,90
Média							R\$ 2.535,84
Mediana							R\$ 2.485,90
Salario.com							R\$ 2.300,40
Média c/Salario.com							R\$ 2.476,98
Mediana c/Salario.com							R\$ 2.485,90
PISO ESTABELECIDO							R\$ 2.485,90

Para definição do salário base, primeiramente foi atualizado pelo IPCA o valor da proposta da SUSEP, que estava defasado. As propostas da PF e CETEM utilizaram piso da categoria para Assistente Administrativo Sênior e exigiam qualificação compatível com a da presente contratação, e foram atualizadas pelo valor do piso na nova CCT.

Em seguida, apurou-se a média e a mediana das contratações similares da administração pública. Na sequência, apurou-se a média e a mediana considerando também o salário médio obtido no site Salario.com. No caso, tanto o valor da mediana considerando apenas as contratações similares, como o valor da mediana considerando o valor do site Salario.com corresponderam ao mesmo valor do cargo de Assistente Administrativo Sênior da CCT SEAC/RJ, utilizada como referência, razão pela qual esse valor foi acolhido como salário base para esse posto.

O piso dos demais assistentes da CCT não correspondem à média salarial para as especificações exigidas.

Ficou definido como Salário Base para o posto de Assistente Administrativo (RJ) o valor de R\$ 2.485,90, que corresponde à mediana de todos os valores coletados.

O salário base estabelecido deve ser considerando o mínimo para elaboração da proposta.

Assistente Administrativo (SP)

A apuração do salário base para o posto de Assistente Administrativo (SP) considerou os seguintes fatores:

- 1. Inexistência de convenção coletiva que abarque a categoria no município do São Paulo/SP;
- 2. Contratações similares realizadas pelo MRE, IBRAM e AGU;
- 3. Média salarial obtida pelo site Salario.com.

Órgão	UASG	Pregão	Piso	Remuneração na Proposta		Índice	Remuneração Ajustada
MRE	240031	001/2022	Mercado	R\$ 2.242,32		Atualizado IPCA (1,08422)	R\$ 2.431,18
IBRAM	343020	008/2022	Mercado	R\$ 2.529,12		Atualizado IPCA (1,13185)	R\$ 2.862,58
AGU	110099	90001 /2024	Mercado	R\$ 3.229,12		0	R\$ 3.229,12
Média							R\$ 2.840,96
Mediana							R\$ 2.862,58
Salario.com							R\$ 2.473,76
Média c/Salario.com							R\$ 2.749,16
Mediana c/Salario.com							R\$ 2.668,17
PISO ESTABELECIDO							R\$ 2.668,17

Em face da inexistência de convenção coletiva para o cargo Assistente Administrativo na cidade de São Paulo, foram utilizadas propostas de pregões com características compatíveis com as deste estudo.

Para definição do salário base, primeiramente foram atualizados pelo IPCA os valores das propostas do MRE e IBRAM, que estavam defasados. Em seguida, apurou-se a média e a mediana das contratações similares da administração pública. Na sequência, apurou-se a média e a mediana considerando também o salário médio obtido no site Salario.com.

Ficou definido como Salário Base para o posto de Assistente Administrativo (SP) o valor de R\$ 2.668,17, que corresponde à mediana de todos os valores coletados.

O salário base estabelecido deve ser considerando o mínimo para elaboração da proposta.

Assistente Administrativo (DF)

A apuração do salário base para o posto de Assistente Administrativo (RJ) considerou os seguintes fatores:

1. O piso da CCT SEAC/DF para Assistente Administrativo;
2. Contratações similares realizadas pela RFB, TEM e ANM;
3. Média salarial obtida pelo site Salario.com.

Órgão	UASG	Pregão	Piso	Remuneração na Proposta	Índice	Remuneração Ajustada
RFB	170133	90002/2024	SIM	R\$ 2.405,96	N/A	R\$ 2.405,96
MTE	400045	16/2023	SIM	R\$ 2.238,10	CCT2024	R\$ 2.405,96
ANM	323102	90005/2024	SIM	R\$ 2.405,96	N/A	R\$ 2.405,96
Média						R\$ 2.405,96
Mediana						R\$ 2.405,96
Salario.com						R\$ 2.504,67
Média c/Salario.com						R\$ 2.430,64
Mediana c/Salario.com						R\$ 2.405,96
PISO ESTABELECIDO						R\$ 2.405,96

As contratações similares para o posto de Assistente Administrativo (DF) utilizaram todas a mesma CCT SEAC/DF e o mesmo piso salarial. Foi necessário atualizar o valor da proposta do MTE, uma vez que considerava o valor da CCT do ano passado. Tanto a média como a mediana das contratações similares apontou o mesmo valor, correspondente ao piso estabelecido na CCT.

A apuração da média e da mediana considerando o salário médio obtido no site Salario.com também apontou para o valor do piso do cargo de Assistente Administrativo da CCT SEAC/DF, utilizada como referência, razão pela qual esse valor foi acolhido como salário base mínimo para esse posto.

Ficou definido como Salário Base para o posto de Assistente Administrativo (DF) o valor de R\$ 2.405,96, que corresponde à mediana de todos os valores coletados.

O salário base estabelecido deve ser considerando o mínimo para elaboração da proposta.

Assim sendo, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, os salários base que deverão ser adotados como patamar mínimo são os seguintes:

Cargo	UF	CBO	Salário Médio (R\$)
Secretário Executivo Bilíngue	RJ	2523-10	R\$ 5.158,79
Assistente Administrativo	RJ	4110-10	R\$ 2.485,90
Assistente Administrativo	SP	4110-10	R\$ 2.668,17
Assistente Administrativo	DF	4110-10	R\$ 2.405,96

7. Do valor estimado da contratação

Com a definição do salário base para cada posto de trabalho e levando em consideração o resultado da pesquisa de preços, foram elaboradas planilhas de custos e formação de preços para cada posto e localidade, que apontou os seguintes valores:

Foram considerados:

- 1. Salário base: estabelecido conforme metodologia exposta acima
- 2. Benefícios das CCT: extraídos das CCTs indicadas acima
- 3. Itens com percentuais variáveis: foram obtidos mediante cálculo da média das propostas obtidas das contratações similares
- 4. Relógio ponto: média especializada
- 5. Tarifa do transporte público: ato da autoridade municipal que definiu o reajuste da tarifa
- 6. ISS: ato da autoridade municipal que definiu a alíquota

Cargo	UF	CBO	Salário Base (R\$)	Valor por Posto (R\$)
Secretário Executivo Bilíngue	RJ	2523-10	R\$ 5.158,79	R\$ 11.718,67
Assistente Administrativo	RJ	4110-10	R\$ 2.485,90	R\$ 6.461,97
Assistente Administrativo	SP	4110-10	R\$2.668,17	R\$ 6.476,44

Assistente Administrativo	DF	4110-10	R\$ 2.405,96	R\$ 6.998,02

Com base no valor de cada posto de trabalho, considerando os quantitativos de cada posto, chegou-se ao valor total estimado da contratação de R\$ 3.910.606,08, conforme detalhado na planilha abaixo:

Cargo	UF	CBO	Salário Base (R\$)	Valor por Posto (R\$)	Quantidade de Postos	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Secretário Executivo Bilíngue	RJ	2523-10	R\$ 5.158,79	R\$ 11.718,67	4	R\$ 46.874,68	R\$ 562.496,16
Assistente Administrativo	RJ	4110-10	R\$ 2.485,90	R\$ 6.461,97	36	R\$ 232.630,92	R\$ 2.791.571,04
Assistente Administrativo	SP	4110-10	R\$2.668,17	R\$ 6.476,44	5	R\$ 32.382,20	R\$ 388.586,40
Assistente Administrativo	DF	4110-10	R\$ 2.405,96	R\$ 6.998,02	2	R\$ 13.996,04	R\$ 167.952,48
Valor Estimado da Contratação						R\$ 3.910.606,08	

12. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

No período de junho a setembro de 2016 a Gerência de Recursos Humanos realizou um levantamento junto às áreas da CVM para mensuração, por departamento, das atividades desempenhadas de caráter não especializado, passíveis de terceirização.

Cada componente organizacional estimou, em suas equipes, o tempo alocado em atividades que demandam conhecimentos de domínio geral, notadamente de cunho administrativo e que são desenvolvidas de forma ampla em qualquer organização, cuja natureza não implica em atribuição exclusiva de servidores públicos.

O levantamento, realizado em 2016, apurou um quantitativo aproximado de 8.100 horas trabalhadas por mês, em atividades não especializadas, o que corresponde a 42 postos de trabalho passíveis de terceirização, considerando a jornada de 8 horas diárias e 22 dias úteis por mês.

Complementarmente, já em 2024, a Superintendência de Planejamento realizou levantamento junto aos Superintendentes de todos os componentes organizacionais da CVM, obtendo um quantitativo de 47 postos de trabalho necessários, sendo 43 (quarenta e três) direcionados para apoio administrativo não especializado e 4 (quatro) para secretariado executivo.

O fato do quantitativo de postos de trabalho, destinados a tarefas não especializadas, ter sofrido pouca variação, frente ao expressivo aumento do tamanho do mercado aferido no período, é consequência das inúmeras medidas de eficiência administrativa adotadas pela CVM, como a digitalização de serviços, a reorganização da estrutura hierárquica, o mapeamento e revisão de processos e a busca contínua por medição e melhoria de desempenho.

Relacionamos abaixo os cargos e quantitativos a serem contratados, por localidade, com base no levantamento junto às superintendências, enfatizando que: (i) não há, dentre as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste órgão, profissional para o desempenho do Serviço, (ii) as atividades do serviço não constituem missão institucional do órgão e (iii) as atividades supracitadas não implicam em limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos.

Tabela 1: Estimativa de quantidades por unidades da CVM

Local	Cargo	CBO	Quantidade
Rio de Janeiro	Secretariado Bilingue	2523-10	4
Rio de Janeiro	Assistente Administrativo	4110-10	36
São Paulo	Assistente Administrativo	4110-10	5
Brasília	Assistente Administrativo	4110-10	2
Total			44

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Após análise das possibilidades e riscos de parcelamento da solução, bem como a viabilidade do não parcelamento, concluiu-se que a contratação dos serviços sem o parcelamento do seu objeto é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos seguintes motivos:

1. Valor significativo: O parcelamento dos serviços resultaria em contratos de menor valor, o que poderia torná-los menos atrativos para as empresas do segmento. Ao realizar uma contratação sem parcelamento, é possível manter um valor expressivo que seja mais vantajoso para as empresas participantes, estimulando a competição no processo licitatório;
2. Maior competitividade: Ao consolidar o objeto em um único contrato de maior valor, é esperado que haja uma maior atratividade para as empresas do mercado. Isso resulta em uma maior competição entre os licitantes, o que pode favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração;
3. Economia processual: Optar por um único contrato evita a necessidade de gerir múltiplos contratos, proporcionando uma economia processual significativa. A centralização das atividades de contratação simplifica os procedimentos administrativos e reduz a burocracia, otimizando o uso dos recursos da Administração;
4. Facilidade de fiscalização: A concentração dos serviços em um único contrato facilita os procedimentos de fiscalização, uma vez que os controles e acompanhamentos serão exercidos sobre uma única empresa contratada. Isso simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais;
5. Economia de recursos financeiros: Ao evitar o parcelamento, reduz-se a necessidade de múltiplas publicações, como resultados de julgamento da licitação, extratos de contratos e termos de aditamentos. Isso resulta em economia de recursos financeiros, que poderão ser direcionados para outras áreas ou investimentos prioritários.

6. Otimização de recursos humanos: A realização da contratação sem parcelamento concentra as atividades das equipes responsáveis pelo planejamento da contratação e acompanhamento da sua execução. Dessa forma, é possível otimizar a alocação de recursos humanos, evitando dispersão de esforços e garantindo uma gestão mais eficiente e eficaz.

Dessa forma, entende-se que o parcelamento não é vantajoso técnica e economicamente para a Administração na presente contratação, nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021:

“Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

[...]”

Acrescente-se que a oferta desse tipo de serviço é ampla no mercado e o presente estudo demanda postos de trabalho para as cidades do Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília, locais que possuem diversas empresas e órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista controladas pela União. Portanto, pelo princípio da economicidade, é proposto que se realize uma contratação da totalidade dos postos solicitados para as três unidades da CVM, sem fragmentação, garantindo a eficiência e qualidade na contratação dos serviços.

Registre-se ainda que o número de terceirizados previstos para atuarem em São Paulo e Brasília é reduzido se comparado ao contingente de terceirizados previstos para atuarem no Rio de Janeiro. Alia-se a isto, o fato de diversas instituições que prestam esse serviço terem capacidade e abrangência não restritas ao Rio de Janeiro, São Paulo ou Brasília, possuindo uma ampla rede de oferta do serviço por todo país.

Outro aspecto relevante é que, de forma a viabilizar a atuação integrada dos profissionais envolvidos e devido à necessidade de coordenação das ações, também é mais vantajoso que as localidades mencionadas sejam atendidas pela mesma empresa Contratada.

Em resumo, há se considerar os seguintes aspectos:

- A necessidade de eficiência da Administração, evitando, assim, perda na economia de escala, considerando, por exemplo, que quanto maior o tipo de contrato, menores são os custos fixos por posto de trabalho;
- O fato de o tamanho do objeto se tornar, devido à possível opção pelo parcelamento, menor, e gerar menos interesse por parte de algumas empresas experientes e plenamente capazes de prestar os serviços pretendidos pela Administração, reduzindo assim a competitividade entre as mesmas e favorecendo empresas com um risco maior de inexecução do contrato;
- Sob a ótica técnica e econômica, serviços de natureza continuada não especializados, como o de apoio administrativo, dentre outros, não devem ser divididos, tendo em vista sua baixa complexidade técnica, com menor nível de especialização.

Por fim, cumpre mencionar que é entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral.

Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior

14. Sustentabilidade

A promoção de práticas de contratações públicas sustentáveis vem sendo feita, gradativamente, mediante alterações na legislação (Ex.: Lei nº 12.349, de 2010, que alterou o art. 3º da Lei nº 8666, de 1993, e Decreto nº 7.746, de 2012, que regulamentou o mesmo artigo), com a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental e socioambiental que promovam o desenvolvimento nacional sustentável.

Nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, para contratação de bens, serviços e obras, destacam-se as orientações constantes nos art. 6º e 7º da Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei 12.305 de 2010, no art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI /MPOG, nos art. 5º e 11º da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133 de 2021, e não obstante, nas disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, atualizado, dentre outras recomendações aplicáveis, as quais destacamos:

Conforme consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Critérios de Sustentabilidade Aplicáveis à Presente Contratação

Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

1. A otimização de recursos materiais;
2. A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais;
3. Elaborar e manter um programa interno de treinamento e reciclagem de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
4. Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
5. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de informar prováveis e reais ocorrências, como, por exemplo, vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; lâmpadas queimadas ou piscando; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras;
6. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
7. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
8. Instruir seus profissionais quanto ao cumprimento do programa de coleta seletiva adotado pela CVM, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão.

Ressalte-se, também, que, para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis ainda requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocados direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

1. Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
2. Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
3. Declaração que não emprega menor de 18 anos e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

15. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A CVM possui contrato correlato para o serviço de apoio administrativo nas dependências da CVM em Brasília, de um posto de trabalho, com vigência até 15 de novembro de 2024 (Processo 19957.005324/2021-04; Contrato 022/2021), bem como outro contrato para o serviço de apoio administrativo nas dependências da CVM em São Paulo, de um posto de trabalho, com vigência até 15 de novembro de 2024 (Processo 19957.009288/2021-40; Contrato 006/2023). Este ETP prevê a incorporação desses 2 postos de trabalho, como contemplado no item 6 de Estimativa de Quantidades.

16. Gestão e Fiscalização do contrato

A gestão e fiscalização da execução contratual será realizada na forma do Decreto 11.246/2022, ficando a gestão da execução do contrato a cargo da SGP e a fiscalização descentralizada entre áreas em que forem alocados os postos de trabalho, por meio de servidores que atuarão como fiscais setoriais os quais serão indicados em momento oportuno e designados por meio e portaria específica.

17. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação em referência está em alinhamento com Diretrizes Orçamentárias de 2024 da CVM, ao Plano de Contratação Anual de 2024 e ao Plano de Logística Sustentável desta Autarquia.

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Como benefícios diretos da terceirização, podemos destacar o aumento da eficiência administrativa e a valorização do Agente Executivo como cargo de suporte especializado aos cargos de nível superior, por se tratar de sua atribuição geral estabelecida no art. 72 da Lei 11.890/2008. Assim, os Agentes Executivos passariam a realizar tarefas de maior valor agregado, quando comparadas com as atividades não especializadas, de forma a maximizar sua atuação dentro da Autarquia.

Como benefícios indiretos, podemos mencionar que o ingresso deste quantitativo de mão de obra terceirizada, ainda que destinada apenas para o desempenho de atividades não especializadas, irá amenizar, momentaneamente, a acentuada carência de mão de obra existente na Autarquia, de forma a preservar um mínimo de capacidade institucional para que a CVM possa fazer frente aos crescentes desafios que enfrenta.

19. Providências a serem Adotadas

A Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio – GEMAP identificou, em fevereiro/2019, a existência de 40 estações de trabalho ociosas na Sede da CVM no Rio de Janeiro, distribuídas entre as diversas áreas. Estas vagas foram ocasionadas pela aposentadoria e exoneração de servidores sem a devida reposição, bem como por remoções de servidores para as Regionais da CVM.

Nas Regionais de São Paulo e Brasília, o quantitativo de postos terceirizados também considera a existência prévia de estações de trabalho para alocação destes colaboradores.

Desta forma, embora provavelmente sejam necessárias algumas adaptações de espaço por conta de remoções oriundas da necessária redistribuição de atividades entre os Agentes Executivos, a equipe de planejamento entende que a CVM reúne as condições para receber e alocar os 44 postos de trabalho terceirizados previstos neste ETP.

20. Possíveis Impactos Ambientais

A empresa deverá:

Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho;

Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

Cientes da responsabilidade do poder público em realizar contratações sustentáveis, a empresa contratada deverá observar sempre que possível as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental.

21. Declaração de Viabilidade

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

21.1. Justificativa da Viabilidade

Uma das principais alternativas aos processos de contratação direta, a terceirização, tem sido adotada largamente, principalmente em função da legislação vigente, mas também, porque a contratação direta de novos funcionários é uma atividade que consome uma grande quantidade de recursos e a parceria com empresas especializadas na execução das chamadas ‘atividades meio’ diminui gastos e permite que processos e rotinas internas sejam otimizados.

Assim, todo o investimento com a contratação de mão-de-obra qualificada fica a critério da empresa escolhida para a prestação de serviços de apoio administrativo, pois ela está apta a prestar um serviço de excelência e qualidade. Também é de sua total responsabilidade manter a equipe adequada de acordo com a necessidade do órgão contratante.

Devido à terceirização, todos os custos e trabalho referente à compra de materiais e equipamentos para os profissionais serão de inteira responsabilidade da prestadora de serviços. Logo, isso também representa uma boa economia de tempo e dinheiro.

Diante do exposto e tendo em vista os elementos constantes neste Estudo Preliminar, a Equipe de Planejamento entende ser viável a contratação pretendida.

22. 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](#).

JOSE ELISIO ALVES GOIANA FILHO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/09/2024 às 18:22:13.

RAPHAEL PIRES DE MOURA THEOPHILO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/09/2024 às 18:12:43.

