

SUPERINTENDENCIA REGIONAL NORDESTE

Estudo Técnico Preliminar 34/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 35014.135888/2026-73

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente documento tem por objetivo realizar o planejamento para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados nas áreas administrativas para os postos de Assistente Administrativo, em regime de empreitada por preço global, a serem executados em diversos setores e unidades vinculados à Superintendência Regional Nordeste, através da realização de pregão eletrônico, de acordo com os objetivos estratégicos e as diretivas corporativas do Instituto.

2.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo deverá ser realizada em conformidade com as justificativas, especificações técnicas, condições de garantia e de execução dos serviços estabelecidas no corpo deste planejamento e seus anexos, bem como no futuro Termo de Referência.

2.3. Este estudo preliminar objetiva, ainda, atender aos arts. 19 a 27 da Instrução Normativa nº SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.4. A presente contratação será realizada através da modalidade licitatória Pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os serviços de apoio administrativo são atividades classificadas como comuns, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais do mercado, visando atender as necessidades das Gerências Executivas do INSS nos estados de Pernambuco, Alagoas, Sergipe, Bahia, Paraíba.

2.5. O Colendo Tribunal de Contas da União exemplifica as características de um serviço continuado, conforme jurisprudência abaixo:

“Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc. Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares. (TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 772)”.

2.6. A contratação dos serviços objeto deste instrumento tem por objetivo criar uma rede de apoio para serviços acessórios. 2.7. É de pleno conhecimento que a função precípua do INSS é a análise e concessão de direitos, de forma que os servidores da carreira deverão ser direcionados para atividades imprescindíveis.

2.8. A contratação em questão visa suprir lacunas deixadas na falta de assistentes administrativos, visto que os servidores do INSS estão concentrados nas atividades principais do Instituto, que não devem ser desempenhadas por terceirizados.

2.9. Estes serviços deverão proporcionar suporte no desempenho das tarefas administrativas menos complexas e mais corriqueiras, facilitando o trabalho desenvolvido pelos servidores do quadro do INSS.

2.10. Ressalte-se que a operacionalização de serviços administrativos menos complexos e mais rotineiros assegurará maior rapidez e segurança em outras atividades mais complexas e estratégicas desenvolvidas pelos servidores remanescentes e, conseqüentemente, resultará, internamente, em rotinas mais dinâmicas de trabalho e, externamente, no oferecimento à sociedade de um produto final mais efetivo.

2.11. O serviço será prestado de modo contínuo na forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, com a utilização de mão de obra exclusiva. A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu, em seu art. 6º, inciso XV, a definição sobre os serviços contínuos, na forma a seguir:

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

2.12. O objeto desta contratação enquadra-se nos pressupostos dos do art. 1º e 2º, bem como do art. 3º, § 1º do Decreto nº 9.507, de 21.09.2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme estabelece o inciso III do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, o inciso IV do art. 7º do Decreto nº 9.507/2018 e os artigos 4º e 5º da IN /SEGES/MP nº 05/2017.

2.14. De acordo com o Documento de Formalização da Demanda (SEI 25151778) os Contratos 28/2025 e nº 30/2025, que tem como objeto a prestação dos serviços de recepcionista e apoio administrativo para as unidades vinculadas à SRNE, estão apresentando problemas em sua execução, com as empresas tendo dificuldades de materem as condições de habilitação econômico-financeira, com impedimentos administrativos durante a vigência do contrato.

2.15. Cabe salientar que a presente contratação tem por objetivo substituir os Contratos nº 28/2025 e nº 30/2025, os quais não serão prorrogados em razão de impedimentos das empresas contratadas, de modo a evitar descontinuidade na prestação dos serviços e assegurar a manutenção do suporte administrativo necessário ao funcionamento das unidades.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Contratos Diversos - LOG-DIV - SRNE	REGINA LUCIA BARBOSA CAVALCANTE

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Natureza do Serviço e Regime de Execução

4.1.1 A contratação consiste na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo (Agente Administrativo), com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução deverá seguir o padrão administrativo da Autarquia, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

4.1.2. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, cuja interrupção pode afetar as atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.1.3. A função de assistente administrativo elencada nestes Estudos Preliminares está enquadrada no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, sob o nº 4110-10.

4.1.4. Os serviços serão executados pela contratada obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

Qualitativos descritivos dos postos de trabalho

Postos de Assistente Administrativo (CBO: 4110-10)

Requisitos

I – Escolaridade

a) Ensino Médio Completo.

II – Conhecimento

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point e nos correspondentes do BR Office; e

b) Navegadores de internet como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.

c) Conhecimento de arquivamento de documentos; e

d) Conhecimento em redação oficial

III – Habilidades e atitudes esperadas

a) Inteligência emocional;

b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;

c) Bom humor e boa vontade;

d) Discernimento e bom senso;

e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

f) Presteza no atendimento;

g) Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

h) Criatividade e iniciativa;

i) Fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);

j) Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;

k) Capacidade de concentração;

l) Capacidade de comunicação interpessoal;

m) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

n) Manter sigilo das informações;

o) Saber ouvir atentamente; e

p) Gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

IV - Atividades

a) Receber, cadastrar e tramitar, em sistema informatizado, correspondências, processos e outros documentos recebidos /expedidos pela Unidade;

b) Conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar documentos, tais como e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas, em meio físico ou eletrônico;

c) Auxiliar no levantamentos de dados para instrução de processos e documentos;

d) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo INSS;

e) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;

f) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação; g) Distribuir /atribuir documentos internamente;

h) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

i) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;

j) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;

k) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda relacionados à área de atuação;

l) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vista ao fornecimento de subsídios aos serviços nos assuntos relacionados à área de atuação;

- m) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação;
- n) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- o) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- p) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- q) Auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos administrativos, quando designado;
- r) Operar microcomputador; e
- s) Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhes sejam requeridos

4.2. Local de Prestação e Abrangência Geográfica

Os serviços serão executados de forma presencial na sede da Superintendência Nordeste e em suas unidades vinculadas descentralizadas. A contratada deverá demonstrar capacidade logística para a gestão de pessoal, entrega de uniformes, substituições e fiscalização administrativa em todas as localidades incluídas nesta contratação.

4.3. Metodologia de Medição (Instrumento de Medição de Resultado - IMR)

Em observância ao Art. 121, § 3º, inciso II da Lei nº 14.133/2021, a aferição dos serviços será realizada mediante a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado (IMR). O pagamento mensal estará condicionado ao cumprimento de indicadores de desempenho, qualidade e produtividade, superando o modelo de remuneração por mera disponibilidade de mão de obra.

4.4. Requisitos de Qualificação Técnica (Experiência de 3 Anos)

Como critério indispensável à garantia da execução contratual, será exigida da licitante a comprovação de experiência mínima de **03 (três) anos** na prestação de serviços similares ao objeto desta contratação. Esta exigência fundamenta-se nos seguintes pilares:

- **Fundamentação Legal:** O Art. 67, § 5º da Lei nº 14.133/2021 autoriza expressamente a exigência de até 3 (três) anos de experiência prévia para contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- **Gestão de Riscos Trabalhistas:** Dada a responsabilidade subsidiária da Administração Pública, a exigência de histórico consolidado, tal exigência visa selecionar empresas com saúde financeira e maturidade administrativa comprovadas, reduzindo o risco de inadimplemento de verbas alimentares e encargos sociais.
- **Complexidade Operacional:** A dispersão geográfica do serviço (Sede e Unidades Descentralizadas) impõe desafios logísticos que demandam expertise técnica prévia em gestão de contratos de escala similar, garantindo a continuidade do serviço público sem interrupções por falhas de gestão de pessoal.

4.5. Requisitos de Capacidade Operacional e Sustentabilidade

4.5.1. A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à execução (uniformes e crachás), observando critérios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental. Deverá, ainda, manter preposto capacitado para interlocução direta com a Fiscalização da Autarquia, assegurando a agilidade nas demandas administrativas.

4.5.2. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

4.5.3. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas

4.5.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A presente demanda deverá ser atendida através da contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados.

5.2. Verificamos que a contratação dos serviços pode ocorrer de formas diversas, a depender das necessidades da Administração. É imprescindível, porém, que reste devidamente comprovada que a solução eleita seja aquela que efetivamente atenda a demanda da entidade com a melhor relação custo-benefício, realizados todos os estudos comparativos a embasar a escolha do modelo.

5.3. No caso dos serviços de apoio administrativo, verificamos que a grande maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação por Posto de Serviço, sendo esta a que atende satisfatoriamente as necessidades do INSS.

5.4. Portanto, a partir da análise dos modelos de contratações disponíveis, a Superintendência Regional Nordeste entende que a contratação da solução dar-se por meio de Pregão Eletrônico. Deste modo, a gestão de toda a cadeia logística para o fornecimento sincronizado dos materiais e a disponibilização da mão de obra fica a cargo da empresa contratada para este fim. Desta maneira, quando o serviço não alcança o resultado esperado, é possível identificar o agente responsável e corrigir o problema imediatamente através dos mecanismos de gestão pactuados. Essa forma de prestação de serviço já está consolidada nas contratações de outros órgãos da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal, requer a deflagração de apenas um processo licitatório para que, em tese, a execução dos serviços possa ser concretizada, obtendo ganhos de escala e eficiência administrativa.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Estrutura da Solução:

6.1.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio Administrativo, sob o regime de execução indireta por dedicação exclusiva de mão de obra . A solução abrange não apenas o fornecimento da força de trabalho qualificada, mas também toda a gestão administrativa, operacional e logística necessária para o pleno funcionamento das atividades de suporte na Superintendência Nordeste e suas unidades vinculadas.

6.2. Abrangência e Escopo Operacional:

6.2.1 A solução foi desenhada para garantir a continuidade operacional das unidades descentralizadas, compreendendo:

- **Recrutamento e Seleção:** Disponibilização de profissionais com perfil compatível às exigências técnicas da Autarquia.
- **Gestão de Pessoal:** Responsabilidade integral da contratada sobre o pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, além do fornecimento de benefícios (transporte, alimentação) e uniformes.
- **Suporte Logístico Geográfico:** Capacidade de atendimento e supervisão em múltiplas localidades, garantindo que as unidades descentralizadas tenham o mesmo padrão de atendimento da Sede.

6.3. Integração com a Governança e Controle:

6.3.1. A solução será monitorada por meio de um modelo de gestão por resultados (IMR), assegurando que o custo da contratação esteja diretamente vinculado à entrega efetiva e à qualidade do suporte administrativo prestado. A governança da solução será realizada pela fiscalização do contrato, que utilizará ferramentas de controle para verificar o cumprimento da jornada de 44 horas semanais e a regularidade fiscal/trabalhista da empresa.

6.4. Sustentabilidade e Economicidade:

6.4.1. A solução busca a eficiência do gasto público ao consolidar o suporte administrativo de varias localidades em um único processo licitatório, gerando economia de escala. Além disso, a contratada deverá observar diretrizes de sustentabilidade no descarte de resíduos e no uso racional de materiais de escritório fornecidos pela Administração.

6.5. Justificativa da Escolha da Solução:

6.5.1. A opção pela contratação externa fundamenta-se na impossibilidade de suprir a demanda exclusivamente com o quadro de pessoal próprio, diante das restrições de novos concursos e da natureza acessória das atividades de apoio. A solução de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra mostra-se a mais vantajosa por permitir o controle rigoroso sobre a execução e garantir a manutenção das atividades finalísticas da Autarquia.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os serviços serão disponibilizados para os diversos setores que compõem a estrutura organizacional distribuídas nas instalações da Superintendência Regional Nordeste e suas unidades vinculada

7.2. Os postos de serviço funcionarão de segunda a sexta-feira, com intervalos para refeições, perfazendo a carga horária de 44 horas semanais, cujos horários serão definidos pela Contratante, podendo esta alterá-los a qualquer tempo, desde que não exceda a carga horária estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho.

7.3. 7.3. A distribuição dos postos é demonstrada na tabela a seguir:

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

1	Superintendência Regional Nordeste	Assistente Administrativo	posto	24
2	Gerência Executiva Recife	Assistente Administrativo	posto	4
3	Gerência Executiva Caruaru	Assistente Administrativo	posto	4
4	Gerência Executiva Garanhuns	Assistente Administrativo	posto	4
5	Gerência Executiva Petrolina	Assistente Administrativo	posto	4
6	Gerência Executiva João Pessoa	Assistente Administrativo	posto	4
7	Gerência Executiva Campina Grande	Assistente Administrativo	posto	4
8	Gerência Executiva Maceió	Assistente Administrativo	posto	4
9	Gerência Executiva Salvador	Assistente Administrativo	posto	4
10	Gerência Executiva Barreiras	Assistente Administrativo	posto	4
11	Gerência Executiva Feira de Santana	Assistente Administrativo	posto	4
12	Gerência Executiva Itabuna	Assistente Administrativo	posto	4
13	Gerência Executiva Vitória da Conquista	Assistente Administrativo	posto	4
14	Gerência Executiva Santo Antônio de Jesus	Assistente Administrativo	posto	4
15	Gerência Executiva Juazeiro	Assistente Administrativo	posto	4
16	Gerência Executiva Aracaju	Assistente Administrativo	posto	4
TOTAL				84

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.810.199,52

8.1. A estimativa do valor para a presente contratação foi obtida por meio de composição de custos unitários e formação de preços, utilizando como referência a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021**. O valor reflete a somatória dos custos diretos (salários, encargos sociais, benefícios, fardamento e insumos) e indiretos (LDI - Lucro e Despesas Indiretas), além dos tributos incidentes sobre a prestação de serviços de apoio administrativo.

8.2. Os salários-base do Assistente Administrativo serão os equivalentes aos das seguintes categorias constantes das respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, SEI 25213122, 25213145, 25213152, 25213175, 25213180:

ESTADO	CATEGORIA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Pernambuco (Petrolina) PE000056/2026	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.749,64	44 horas
Pernambuco PE000054/2026	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.749,64	44 horas
Alagoas(AL000013/2026)	Assistente admsitrativo II	R\$ 1.999,00	44 horas
Paraíba(João Pessoa) PB000050/2026	Assistente de Administração	R\$ 1.670,27	44 horas
Paraíba(Campina Grande) PB000032/2026	Assistente de Administração	R\$ 1.670,27	44 horas
Bahia (Feira de Santana) BA000817/2026	Encarregado de Serviços	R\$ 1.777,23	44 horas
Bahia (BA000817/2026)	Auxiliar operacional II	R\$ 1.741,97	44 horas
Sergipe(SE000016/2026)	Agente Administrativo	R\$ 1.807,26	44 horas

8.3. A escolha da categoria profissional de Agente Operacional II (ou similar de nível intermediário nas CCTs de referência) justifica-se pela natureza das atividades descritas nos requisitos do posto. Diferente de um apoio operacional básico, as tarefas listadas exigem o domínio de ferramentas complexas de informática, conhecimentos sólidos em Redação Oficial (conforme Manual da Presidência da República) e capacidade de instrução processual em sistemas informatizados da Autarquia.

8.4. Destaca-se que o posto prevê o auxílio na Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e a execução de procedimentos para solicitação de passagens e diárias (SCDP). Tais atividades possuem alta carga de responsabilidade administrativa e exigem o

conhecimento de normativos específicos, o que demanda um profissional com perfil de "Agente Operacional II", dotado de maior autonomia e discernimento técnico.

8.5. A exigência de competências como "inteligência emocional", "tomada de decisão rápida" e, primordialmente, a manutenção do sigilo de informações, eleva o patamar de confiança e maturidade esperado para o cargo. O enquadramento em nível superior ao básico (Operacional I) garante que a contratada selecione profissionais com o perfil comportamental necessário para lidar com o público e com dados sensíveis da Superintendência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

8.1. Opção pelo Parcelamento:

8.1.1. Com fulcro no Art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração optou pelo parcelamento do objeto, dividindo a solução em 2 (dois) lotes distintos, agrupados por critérios geográficos e de densidade de postos de trabalho. A medida visa ampliar a competitividade, evitar a concentração de mercado e aproveitar as especializações regionais das empresas do setor de terceirização.

8.2. Composição dos Lotes:

8.2.1. A divisão foi estruturada de forma a equilibrar a viabilidade operacional e a atratividade econômica, conforme descrito abaixo:

- Lote 01 (Pernambuco): Compreende a sede da Superintendência Nordeste e suas unidades vinculadas no estado de Pernambuco. Justifica-se a individualização deste lote por concentrar o maior quantitativo de postos e a estrutura administrativa central, exigindo uma logística de supervisão mais intensiva e centralizada.
- Lote 02 (Alagoas, Paraíba, Sergipe e Bahia): Agrupa as unidades descentralizadas situadas nos demais estados da jurisdição. O agrupamento desses estados em um único lote visa garantir a economia de escala, tornando a contratação atraente para empresas que possuem capilaridade regional, evitando que lotes isolados com poucos postos resem desertos ou com preços elevados devido aos custos fixos de mobilização.

8.3. Viabilidade Técnica e Econômica:

- Competitividade: A divisão do certame em 2 (dois) grupos não só reduzirá consideravelmente os riscos de inexecução ou mesmo deserção ou fracasso na licitação, como também permitirá propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados. Este modelo, que gerará no máximo 2 (dois) contratos, comparado ao de 5 (cinco) grupos, que poderá gerar até 5 (cinco) contratos, promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de muitos profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados.
- Economia: Sob o ponto de vista econômico, menos contratações evitam ônus administrativos e burocráticos consequentes às mesmas, gerando, assim, economia de escala, ganhos de tempo e eficiência e maior compromisso das empresas contratadas
- Redução de Riscos: A divisão em dois lotes mitiga o risco de interrupção total dos serviços administrativos da Autarquia em caso de falência ou inadimplemento de uma única contratada (risco de dependência exclusiva).
- Padronização e Gerenciamento: Embora parcelada, a execução manterá a padronização por meio do mesmo Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado (IMR), garantindo a harmonia administrativa em toda a Superintendência Nordeste.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Encontra-se em vigor os Contratos nº 28/2025 e nº 30/2025, consubstanciados no processo nº 35014.181081/2024-41, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e recepção, o qual será substituído pela nova contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Após a realização do presente ETP, verifica-se alinhamento entre a contratação pretendida e o planejamento desta Autarquia

11.2. Verifica-se também que a contratação em tela fora incluída no Plano de Contratações Anual 2026, desta forma foi necessária a a solicitação de sua inclusão realizada através do processo SEI 35014.146368/2026-96 em conformidade com o Ofício Circular SEI nº 9 /2025/DIROFL-INSS.

11.3. A contratação dos serviços objeto deste documento atende ao Planejamento Estratégico da Direção Central do INSS em Brasília, estando contemplada no Mapa Estratégico 2024-2027 e no Plano de Ação, ambos aprovados pelo Comitê Estratégico de Governança do INSS, por meio da Resolução CEGOV/INSS nº 33, de 21 de setembro de 2023. Além disso, se enquadra na Gestão Eficiente de Recursos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Tal contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como contratação, treinamento e administração de mão de obra, bem como permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

12.2. O maior ganho na contratação destes serviços, no entanto, dar-se-á com a liberação dos servidores públicos do quadro permanente desta Autarquia, que atuam nos setores contemplados, para o desempenho das atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos desta Autarquia, na medida em que os empregados terceirizados se incumbirão daquelas atividades acessórias, instrumentais ou complementares às de competência legal do INSS, desempenhando tarefas administrativas menos complexas e mais corriqueiras.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Em relação aos trâmites processuais, após a realização deste Estudo Técnico Preliminar, serão elaborados o Termo de Referência e o Edital, a serem aprovados e assinados pelo Coordenador de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística, para realização da licitação através da modalidade Pregão Eletrônico. Assim, as providências a serem adotadas estão contidas na legislação que trata do assunto. Vejamos:

- a) Decreto nº 9.746, de 8 de abril de 2019;
- b) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019,
- c) Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- d) Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018;
- e) Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020;
- f) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- g) Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007;
- h) Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; e
- i) Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril 2021.

13.2. Em relação ao ambiente físico, a Administração precisará disponibilizar estações de trabalho adequadas e munidas de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, bem como disponibilizar vestiários, armários e local de descanso para os terceirizados

13.3. O INSS nomeará servidores para atuarem como Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, nos termos do Decreto nº 11.246/2022, para atuação na gestão e fiscalização contratual, além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente Estudos Preliminares.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 /01/2010.

14.2. Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá:

14.2.1. Respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

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

14.2.3. Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/2012.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Estudo Técnico Preliminar demonstra que a solução escolhida é a que melhor atende ao interesse público, estando em total conformidade com os princípios da eficácia, economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

16. Responsáveis

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

CLESIO AVELINO LIMA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 10:06:23.

LUIS DE MOURA BOTO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 11:22:24.