



ESTUDOS PRELIMINARES

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Em 29 de dezembro de 2017, foi celebrado o Contrato nº 25/2017 entre a Empresa de Planejamento e Logística - EPL e a empresa G&E Serviços Terceirizados Ltda, cujo escopo era prestação de serviços continuados de apoio às atividades técnico-administrativas nas dependências da EPL, processo nº 50840.000402/2017-47.

1.2. A esse respeito, em 17/12/2018, por decisão do Conselho de Administração – CONSAD da EPL, o referido contrato não foi prorrogado, conforme deliberação no subitem 1.2 da Ata da 12ª Reunião Ordinária, anexa às fls. 42-43. A decisão ocasionou a demissão de 26 (vinte e seis) assistentes administrativos que prestavam serviços à EPL.

1.3. No que concerne a análise da contratação anterior (Contrato nº 25/2017), observa-se que a Contratada descumpriu obrigações contratuais (Processo Administrativo nº 50840.000065/2019-50), conforme o exposto:

- a) inadimplência das obrigações trabalhistas, sociais e as demais previstas na legislação específica (Acordo Coletivo - Cláusula 3ª (Reajuste Salarial), Cláusula 15ª (Plano Ambulatorial), Cláusula 16ª (Assistência Funeral) e da Cláusula 17ª (Assistência Odontológica);
- b) falhas de registro/controle da assiduidade e da pontualidade de seus profissionais (ausência de utilização do ponto eletrônico);
- c) diminuição da jornada de trabalho dos terceirizados;
- d) redução de repasse do Vale Alimentação aos postos de trabalho;
- e) comunicação deficiente entre contratante e contratada.

1.4. Em 18 de março de 2019, por meio do Memorando nº 109/2019-GEPES/DGE, a Gerência de Pessoas - GEPES encaminhou à Gerência de Logística e Tecnologia da Informação – GELTI o processo 50840.000139/2019-58, contendo a demanda de contratação de postos de serviço de assistente administrativo, fl. 2.

1.5. Em 10 de abril de 2019 expirou a vigência do Contrato nº 5/2014, celebrado entre a EPL e a empresa Unique Rent a Car Locadora de Veículos, cujo objeto era prestação de serviços de locação de veículos de pequeno e médio porte, sem e com motoristas habilitados nas categorias correspondentes, para os serviços de suporte às atividades da EPL, em Brasília - DF.



1.6. No tocante ao suporte às atividades da EPL, cabe destacar que mediante o Contrato nº 5/2014 eram realizadas as entregas de pequenas cargas e outras do gênero, tais como correspondências e documentos oficiais.

1.7. Registra-se, ainda, que a EPL apresenta significativa carência de mão de obra para a prestação de serviços na área de apoio administrativo. Tal carência é produto, principalmente, do notório aumento das competências da empresa, que causou o crescimento de exigências relacionadas às atividades típicas de apoio administrativo.

1.8. Destaca-se que no que concerne ao princípio da eficiência¹, cabe à Administração Pública o cumprimento dos seus deveres da forma mais eficiente possível, a fim de atender os interesses da sociedade e da organização interna do órgão. Denota-se, pois, que a Administração deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades instrumentais e acessórias, objeto do presente Estudo Preliminar.

1.9. Nesse sentido, no art. 37 da Constituição Federal de 1998 prevê:

*Art. 37. **A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União**, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**. (grifo nosso).*

1.10. O Decreto nº 9.507 de 21/09/2018, em seu caput menciona:

“Art. 1º Este Decreto 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”.

1.11. Neste contexto, os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta Empresa Pública, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento da EPL.

1.12. O objeto a ser contratado é de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, do Decreto de nº 3.555, de 2000, do Decreto n.º 5.450, de 2005 e da Lei n.º 13.303, de 2016, uma vez que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas.

¹ Segundo MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 1999, p. 89 e 91, “o princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional”.



1.13. Sobre o assunto, visto que as atividades a serem desenvolvidas serão realizadas por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão estabelecidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço.

1.14. Ademais, as suas funções não estão atribuídas a nenhum outro cargo da EPL. Os serviços elencados nesse Estudo Preliminar correspondem aos cargos de assistente administrativo, contínuo, secretária-executiva e encarregado-geral, passíveis de contratação indireta, conforme o estabelecido na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

1.15. Igualmente, nos termos da Seção III, Art. 7º, § 1º e Art. 8º, da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, prevê:

Seção III

Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Seção IV

Da Vedação à Contratação de Serviços

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

(...)

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou



quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

(...)

1.16. O Plano de Cargos e Salários da EPL aprovado pelos Órgãos de Administração da Empresa e pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), não previu a contratação, por intermédio de concurso público, de profissionais para os cargos de nível médio para execução de atividades administrativas, conforme deliberação descrita no item 1, da Ata da 5ª Reunião Ordinária do CONSAD, de 21/05/2015, anexo às fls. 40-41 e processo nº 50840.000238/2015-14.

1.17. Destaca-se que, conforme a ata citada acima, ficou deliberado pela aprovação de um único cargo, o de analista de planejamento de transportes, que engloba todas as áreas de atuação de nível superior, elencadas no Plano de Cargos e Salários da EPL.

1.18. Dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação mencionada, é de fundamental importância a prestação de serviços de apoio administrativo pelos seguintes motivos:

- a) prover a EPL de cargos de apoio administrativo, capazes de auxiliar as unidades organizacionais na execução de atividades acessórias e no cumprimento das atividades finalísticas da empresa;
- b) manter a gestão documental das unidades, para garantir a organização e a segurança das informações expedidas e recebidas pelas Unidades Organizacionais da empresa;
- c) melhor direcionamento dos técnicos para atividades que lhe sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando estes desobrigados a desenvolverem atividades de natureza acessória, aumentando a eficiência dos processos de trabalho;
- d) contribuir para o aumento da produtividade, da qualidade e da celeridade das entregas dos profissionais e dirigentes no cumprimento de suas atividades;
- e) proporcionar condições para garantir que a estatal apresente resultados significativos e coerentes na condução de suas competências legais e estatutárias, permitindo que as unidades organizacionais tenham maior capacidade de resposta às demandas do governo e da sociedade brasileira;
- f) inexistência de cargos desta natureza na EPL. A alternativa da terceirização se traduz em otimização desses serviços;



- g) buscar no mercado empresas com maior expertise para execução dos serviços pretendidos pela Administração e que possam arcar com todas as condições contratuais necessárias, com objetivo de facilitar a gestão operacional e administrativa da prestação dos serviços.

1.19. Assim, é importante ressaltar que os serviços propostos são necessários e imprescindíveis para garantir o alcance das metas institucionais finalísticas desta Empresa Pública, a fim de que os serviços desenvolvidos não sejam prejudicados.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

2.1. A contratação contribui para o seguinte objetivo previsto no:

2.1.1. **Regimento Interno**, art. 16, inciso III, letra “h”: *“gerir a cadeia de serviços logísticos da EPL”*.

2.1.2. **Planejamento Estratégico Institucional – PEI, Perspectiva “Organização Interna”, Tema “Governança”**: *“garantir uma cultura organizacional com foco em resultado.”*

2.1.3. **Mapa DGE da EPL**: *“Aprimorar a estrutura física e de serviços às necessidades institucionais.”*

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Requisitos da forma de prestação dos serviços**

3.1.1. **POSTO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)**

3.1.1.1. Para a presente contratação, o **cargo de referência** é o de **Auxiliar Administrativo**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.

3.1.1.2. **Qualificação mínima:**

- a) Escolaridade: ensino médio completo;



- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades administrativas.

3.1.1.3. Atribuições:

- **Tratar documentos:**

- a) registrar a entrada e saída de documentos;
- b) conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- c) triar e distribuir documentos;
- d) conferir dados e datas;
- e) verificar e identificar irregularidades nos documentos;
- f) localizar e classificar documentos;
- g) atualizar informações;
- h) solicitar cópias de documentos;
- i) receber e formatar documentos;
- j) submeter pareceres;
- k) arquivar documentos.

- **Preencher documentos:**

- a) digitar textos e planilhas;
- b) preencher formulários e/ou cadastros;
- c) preparar minutas;
- d) digitar notas de lançamentos contábeis;
- e) preencher ficha de movimentação de pessoal.

- **Preparar relatórios, formulários e planilhas:**

- a) coletar dados;
- b) verificar índices econômicos e financeiros;
- c) elaborar planilhas de cálculos;
- d) elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- e) efetuar e conferir cálculos;
- f) redigir atas;
- g) elaborar correspondência;
- h) dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- i) realizar prestação de contas;
- j) requisitar pagamentos;
- k) ajustar contratos;



- l) colher assinaturas.
- **Acompanhar processos administrativos:**
 - a) verificar prazos estabelecidos;
 - b) localizar processos administrativos;
 - c) acompanhar notificações de não conformidade;
 - d) encaminhar protocolos internos;
 - e) solicitar informações cadastrais;
 - f) atualizar cadastros;
 - g) atualizar dados de planejamento;
 - h) acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
 - i) acompanhar andamento dos pedidos;
 - j) convalidar publicação de atos;
 - k) expedir ofícios e memorandos.

 - **Atender clientes e fornecedores:**
 - a) solicitar documentos;
 - b) coletar referências pessoais.

 - **Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:**
 - a) executar procedimentos de recrutamento e seleção;
 - b) dar suporte administrativo à área de treinamento;
 - c) orientar funcionários sobre direitos e deveres;
 - d) atualizar dados dos funcionários;
 - e) auxiliar na avaliação de pessoal;
 - f) auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras).

 - **Prestar apoio logístico:**
 - a) controlar material de expediente;
 - b) levantar necessidade de material;
 - c) requisitar material;
 - d) solicitar compra de materiais;
 - e) conferir material solicitado;
 - f) providenciar devolução de material fora da especificação;
 - g) distribuir material.



3.1.1.4. Competências pessoais desejáveis:

- a) iniciativa;
- b) trabalhar em equipe;
- c) flexibilidade;
- d) capacidade de adaptação de linguagem;
- e) capacidade de negociação;
- f) capacidade de empatia;
- g) capacidade de observação;
- h) persistência;
- i) facilidade de comunicação;
- j) credibilidade;
- k) contornar situações adversas;
- l) criatividade;
- m) autocontrole;
- n) capacidade de organização;
- o) capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- p) responsabilidade;
- q) dinamismo;
- r) polidez;
- s) discrição;
- t) boa apresentação;
- u) postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE.

3.1.2. POSTO DE CONTÍNUO (CBO 4122-05)

3.1.2.1. Para a presente contratação, o **cargo de referência** é o de **Office Boy/Contínuo**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.

3.1.2.2. Qualificação mínima:

- a) Escolaridade: ensino fundamental completo.



3.1.2.3. Atribuições:

- **Transportar Documentos, Objetos e Valores**

- a) realizar o correio interno;
- b) planejar itinerários;
- c) autenticar cópias de documentos;
- d) reconhecer firmas em documentos;
- e) retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
- f) postar e retirar correspondências e objetos nas agências do correio;
- g) buscar documentos e objetos;
- h) entregar encomendas e brindes.

- **Protocolar Documentos e Objetos**

- a) preencher livro de protocolo;
- b) identificar entrada e saída de documentos e objetos;
- c) anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
- d) receber e entregar documentos e objetos;
- e) controle de recebimentos de objetos e documentos.

- **Executar Serviços Gerais**

- a) operar equipamentos fotocopiadores;
- b) solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
- c) solicitar manutenção predial;

- **Transmitir Mensagens Orais e Escritas**

- a) atender telefone;
- b) utilizar *e-mail*;
- c) utilizar telefone fixo e celular;
- d) expressar-se oralmente;
- e) anotar recados.

3.1.2.4. Competências pessoais desejáveis:

- a) cultivar ética profissional;
- b) demonstrar polidez;



- c) demonstrar criatividade;
- d) demonstrar responsabilidade;
- e) aprimorar conhecimento;
- f) demonstrar solidariedade;
- g) demonstrar iniciativa;
- h) apresentar versatilidade;
- i) zelar documentos e valores de terceiros;
- j) demonstrar paciência;
- k) cativar as pessoas;
- l) zelar pelo patrimônio;
- m) demonstrar discrição;
- n) desenvolver orientação espacial.

3.1.3. POSTO DE SECRETÁRIA-EXECUTIVA (CBO 2523-05)

3.1.3.1. Para a presente contratação, o **cargo de referência** é o de **Secretária-Executiva**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF.

3.1.3.2. Qualificação mínima:

- a) Escolaridade: curso superior em Secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia.
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Conhecimento básico de arquivamento de documentos;
- d) Redação compatível com as atribuições do cargo.

3.1.3.3. Atribuições:

- **Assessorar Diretor(es)**
 - a) administrar agenda do(s) diretor(es);
 - b) despachar com o(s) diretor(es);
 - c) colher assinatura;
 - d) priorizar compromissos e ligações telefônicas;
 - e) definir horários;
 - f) marcar compromissos;
 - g) cancelar compromissos;



- h) administrar pendências;
- i) dar suporte em reuniões;
- j) secretariar reuniões;
- k) transcrever reuniões e atas.

- **Atender Pessoas (Cliente Externo e Interno)**

- a) recepcionar pessoas;
- b) fornecer informações;
- c) atender pedidos e solicitações;
- d) atender ligações telefônicas;
- e) filtrar ligações telefônicas;
- f) fazer ligações telefônicas;
- g) encaminhar ligações telefônicas;
- h) anotar recados;
- i) transmitir recados;
- j) orientar pessoas;
- k) encaminhar pessoas;
- l) autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- m) prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

- **Gerenciar Informações**

- a) ler documentos;
- b) pesquisar informações e dados;
- c) consultar profissionais de outras áreas;
- d) elaborar base de dados;
- e) cobrar ações;
- f) cobrar respostas;
- g) cobrar relatórios;
- h) controlar cronogramas;
- i) controlar prazos;
- j) direcionar informações;
- k) manter atualizado o banco de dados;
- l) acompanhar processos;
- m) reproduzir documentos;
- n) encaminhar documentos.



- **Elaborar Documentos**

- a) redigir documentos;
- b) elaborar atas;
- c) elaborar relatórios;
- d) elaborar convites e convocações;
- e) formatar documentos;
- f) elaborar planilhas e gráficos;
- g) preparar apresentações;
- h) anotar informações;
- i) digitar documentos;
- j) transcrever textos;
- k) assinar documentação escolar;
- l) elaborar prestação de contas;
- m) elaborar ficha de avaliação.

- **Controlar Correspondência Física e Eletrônica**

- a) receber correspondência;
- b) protocolar correspondência;
- c) triar correspondência;
- d) enviar correspondência;
- e) registrar correspondência.

- **Organizar Eventos e Viagens**

- a) providenciar documentação legal do Diretor (passaporte, vistos);
- b) fazer *check-list*;
- c) pesquisar local;
- d) reservar sala/local;
- e) preparar sala/local;
- f) enviar convite ou convocação;
- g) confirmar presença;
- h) escolher cardápio;
- i) providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
- j) providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- k) dar suporte durante o evento;
- l) elaborar lista de presença;
- m) encaminhar certificados.



- **Gerir Suprimentos**

- a) levantar necessidades de material;
- b) formular pedidos de compra;
- c) requisitar material;
- d) conferir material;
- e) adaptar espaço para armazenagem.

- **Arquivar Documentos Físicos e Eletrônicos**

- a) identificar o assunto;
- b) identificar a natureza do documento;
- c) determinar a forma de arquivo;
- d) classificar documentos;
- e) ordenar documentos;
- f) cadastrar documentos;
- g) utilizar a tabela de temporalidade;
- h) arquivar correspondência;
- i) administrar arquivos;
- j) atualizar arquivos.

3.1.3.4. Competências pessoais desejáveis:

- a) adaptar-se a mudanças;
- b) demonstrar dinamismo;
- c) demonstrar senso de organização;
- d) demonstrar espírito de liderança;
- e) trabalhar sob pressão;
- f) demonstrar pró-atividade;
- g) demonstrar capacidade retórica;
- h) demonstrar iniciativa;
- i) administrar estresse;
- j) contornar situações adversas;
- k) demonstrar discrição;
- l) demonstrar sensibilidade;
- m) trabalhar em equipe;
- n) demonstrar capacidade de comunicação;
- o) administrar conflitos;
- p) demonstrar paciência.



3.1.4. POSTO DE ENCARREGADO-GERAL – (CBO 4105-05)

3.1.4.1. Para a presente contratação, o **cargo de referência** é o de **Encarregado-Geral (Supervisor Administrativo)**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.

3.1.4.2. **Qualificação mínima:**

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades administrativas.

3.1.4.3. **Atribuições:**

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;
- b) cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;
- c) reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- d) relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- e) manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- f) garantir que os funcionários reportem-se sempre à empresa, primeiramente, e não aos profissionais/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- g) acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa;
- h) definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE;



- i) atender aos empregados da empresa;
- j) providenciar as coberturas de afastamentos;
- k) entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso;
- l) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.1.4.4. Competências pessoais desejáveis:

- a) demonstrar organização;
- b) trabalhar em equipe;
- c) contornar situações adversas;
- d) demonstrar liderança;
- e) demonstrar responsabilidade;
- f) demonstrar iniciativa;
- g) demonstrar discernimento;
- h) demonstrar flexibilidade;
- i) demonstrar honestidade;
- j) operar recursos de informática;
- k) demonstrar fluência verbal e escrita;
- l) dominar legislação.

3.2. Requisitos do local e horário da prestação dos serviços

3.2.1. Os serviços de apoio administrativo deverão ser executados nas dependências da Empresa de Planejamento e Logística S/A - EPL, no endereço Edifício Parque Cidade Corporate – Torre C, SCS Quadra 9, Lote “C”, 7º e 8º andares, Brasília – DF, CEP 70.308-200.

3.2.1.1. Na hipótese de alteração de endereço da sede da EPL, os serviços, objeto da contratação, poderão ser executados em novo endereço, situado em Brasília-DF.

3.2.2. Os serviços deverão ser prestados nos horários a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização do contrato, podendo haver flexibilidade, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) semanais.



3.2.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar à CONTRATADA que esta convoque os empregados terceirizados para trabalharem em finais de semana ou feriado.

3.2.3.1. Na hipótese de ser necessária a execução de serviço em finais de semana ou feriado, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

3.3. Requisitos de controle da jornada de trabalho

3.3.1. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas enumeradas nos itens 3.1.1.1, 3.1.2.1, 3.1.3.1 e 3.1.4.1 deste Estudo Preliminar, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, 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.

3.3.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da EPL deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) cartão de ponto manual;
- b) biometria;
- c) controle de ponto por cartão magnético;
- d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e
- e) outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

3.3.3. Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

3.3.3.1. Se a CONTRATADA optar pela utilização do Registrador Eletrônico de Ponto - REP, esta deverá disponibilizar 2 (dois) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverão ser biométricos e operarem em modo *off-line*.

3.3.3.2. Os Registradores de Ponto Eletrônico deverão ser instalados nas dependências da sede da EPL para início do contrato, devendo a



Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador, observado o prazo previsto no subitem 3.4.1.

3.3.4. O controle e a fiscalização deverá seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.4. **Requisitos do início da prestação dos serviços, da requisição, da disponibilização e da substituição dos profissionais.**

3.4.1. A prestação dos serviços objeto deste Estudo Preliminar deverá ser iniciada em, **no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato**, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

3.4.2. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, **inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá **até 24 (vinte e quatro) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais à EPL.

3.4.2.1. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

3.4.2.2. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

3.4.3. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

3.4.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

3.4.5. Os serviços especificados neste Estudo Preliminar não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.



3.4.6. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.4.7. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para encaminhamento do novo profissional à EPL.

3.5. Requisitos de fornecimento dos uniformes

3.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

3.5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada posto:

CONTÍNUO					
Tipo de Peça	Descrição (tecido/material/cor)	Qtde./Empregado			
		Unid.	1º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)=(a+b)
1. Camisa social	De mangas curtas em tecido cedrofil, com 33% algodão e 67% poliéster, contendo um bolso a esquerda do peito com logotipo de identificação da empresa contratada, cor branca.	Unid.	2	2	4
2. Calça	Em tecido Jeans, zíper de metal inoxidável, contendo 4 (quatro) bolsos, composição: 100% algodão, na cor azul.	Unid.	2	2	4
3. Meia	Social, 100% algodão na cor preta.	Par	5	5	10
4. Sapato	Em couro legítimo 100%, tipo social, na cor preta, com palmilha, confortável.	Par	2	2	4
5. Cinto	Tipo esporte fino, 100% couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2



SECRETÁRIA-EXECUTIVA					
Tipo de Peça	Descrição (tecido/material/cor)	Qtde./Empregado			
		Unid.	1º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)=(a+b)
1. Blazer	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional de manga longa, forrado internamente, inclusive nas mangas, na cor preta.	Unid.	2	2	4
2. Calça ou saia social	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional, na cor preta.	Unid.	2	2	4
3. Sapato feminino	Tipo social (scarpin), em couro legítimo 100%, na cor preta, com salto médio de 4 a 7 cm, confortável.	Par	2	2	4
4. Camisa social feminina	Tecido tricoline com elastano ou similar, na cor branca, manga curta, contendo logomarca da empresa bordada em tamanho, cor e formato discreto no lado esquerdo do peito.	Unid.	5	5	10
5. Cinto	Tipo esporte fino, 100% couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2
6. Meia	Meia calça fio 15	Par	5	5	10

ENCARREGADO-GERAL					
Gênero Feminino					
Tipo de Peça	Descrição (tecido/material/cor)	Qtde./Empregado			
		Unid.	1º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)=(a+b)
1. Blazer	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional de manga longa, forrado internamente, inclusive nas mangas, na cor preta.	Unid.	2	2	4
2. Calça ou saia social	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional, na cor preta.	Unid.	2	2	4
3. Sapato	Cor preta, de boa qualidade, meio alto, em couro legítimo 100%, tipo scarpin ou estilo boneca.	Par	2	2	4



4. Camisa social	Tecido tricoline com elastano ou similar, na cor padrão a ser definida pela Contratada e manga curta, contendo logomarca da empresa bordada em tamanho, cor e formato discreto no lado esquerdo do peito.	Unid.	5	5	10
5. Cinto	Tipo esporte fino, 100% couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2
6. Meia	Social feminina $\frac{3}{4}$, 100% algodão, cor branca.	Par	5	5	10
Gênero Masculino					
Tipo de Peça	Descrição (tecido/material/cor)	Qtde./Empregado			
		Unid.	1º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)=(a+b)
1. Blazer	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional de manga longa, forrado internamente, inclusive nas mangas, na cor preta.	Unid.	2	2	4
2. Calça social	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional, na cor preta.	Unid.	2	2	4
3. Sapato	Em couro legítimo 100%, tipo social, na cor preta, com palmilha, confortável.	Par	2	2	4
4. Camisa social	Tecido tricoline com elastano ou similar, na cor padrão a ser definida pela Contratada e manga longa, contendo logomarca da empresa bordada em tamanho, cor e formato discreto no lado esquerdo do peito.	Unid.	5	5	10
5. Cinto social	Tipo esporte fino, 100% couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2
6. Gravata	Semi lisa 960 fios	Unid.	2	2	2
7. Meia social	De algodão	Par	5	5	10

3.5.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

3.5.3.1. Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da CONTRATADA.



- 3.5.3.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e gênero (masculino/feminino) do profissional, estando resguardado à EPL o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- 3.5.4. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional.
- 3.5.5. Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados, na sede da CONTRATADA, com antecedência à ordem de início da prestação dos serviços, mediante recibo (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato.
- 3.5.6. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 3.5.7. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.
- 3.5.7.1. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.
- 3.5.8. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 3.5.8.1. No início da prestação dos serviços, conforme quantidades das planilhas constantes do item 3.5.2 deste Estudo Preliminar, devendo ser substituído após 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.



3.5.9. Da economicidade e dispensa da exigência da uniformização do posto de Assistente Administrativo.

3.5.9.1. Os profissionais que ocuparão os postos de trabalho de Assistente Administrativo, estão dispensados do uso do uniforme.

3.6. **Requisitos do Preposto da Contratada**

3.6.1. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

3.6.1.1. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.6.1.2. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.6.2. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

3.6.3. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 3.6.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

3.6.4. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.



3.6.5. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- 3.6.5.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;
- 3.6.5.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- 3.6.5.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;
- 3.6.5.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil, conforme estabelecido no subitem 3.6.5.5.
- 3.6.5.5. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.
- 3.6.5.6. Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- 3.6.5.7. Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- 3.6.5.8. Garantir que os funcionários reportem-se sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- 3.6.5.9. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;



3.6.5.10. Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;

3.6.5.11. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

3.6.5.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

3.7. Requisitos do Acordo de Níveis de Serviço

3.7.1. Para efeitos de acompanhamento da execução contratual, será aplicado o Acordo de Níveis de Serviços - ANS, mensurado em consonância com as tabelas descritas abaixo:

TABELA 1 – Percentual de aplicação sobre cada ocorrência de infração

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do Contrato

Tab. 1. Percentual de aplicação sobre cada ocorrência de infração.

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3



4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	3
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Efetuar o pagamento, até o 5º dia útil do mês, dos vales-transportes e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	3
10	Fornecer vale transporte e vale alimentação de forma antecipada, por dia;	3
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	1
12	Fornecer crachá de identificação, por funcionário;	1
13	Cumprir quaisquer dos itens não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
14	Indicar e manter durante a execução do Contrato o preposto previsto no Contrato;	1
15	Não providenciar a abertura da conta corrente vinculada no Banco do Brasil, no prazo previsto, por dia, limitada sua aplicação ao prazo de 3 dias úteis.	1
16	Comprovar o pagamento do 13º salário dos seus empregados, na forma do Contrato, por dia de atraso.	2
17	Entregar a garantia do Contrato, por dia de atraso.	2
18	Deixar de apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por solicitação.	1

Tab. 2. Descrição e grau de infração.



- 3.7.2. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no Acordo de Níveis de Serviço serão objeto de glosa na fatura mensal a faturar.
- 3.7.3. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da GRU.

3.8. **Requisitos da Natureza dos Serviços**

- 3.8.1. Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer o prosseguimento das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas da Empresa.

3.9. **Requisitos da Duração Inicial do Contrato**

- 3.9.1. A prestação dos serviços deverá vigorar por 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 5 (cinco) anos.

3.10. **Requisitos dos Critérios de Sustentabilidade**

3.10.1. A CONTRATADA deverá observar na execução do objeto contratual os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Decreto nº 7.746/12 e adotar práticas de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme o caso, os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.10.2. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pela CONTRATANTE.

3.11. **Requisitos de Transferência de Conhecimento, Tecnologia e Técnicas.**

- 3.11.1. Os procedimentos gerais serão os definidos no processo licitatório e, as informações operacionais serão repassadas à contratada, sempre que haja necessidade, pelo fiscal de contrato e/ou setor demandante.



4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Para dimensionar a estimativa de quantidades de postos de trabalho de assistente administrativo, a Gerência de Logística e Tecnologia da Informação – GELTI encaminhou o Memorando nº 1/2019-GELTI/DGE, de 13/03/2019, fl. 4, às Unidades Organizacionais da EPL, com a finalidade de levantar as necessidades, no período de 14/03/2019-05/04/2019, fls. 5-35.

4.1.1. Para possibilitar esse levantamento foram analisados os Memorandos enviados pelas Unidades Organizacionais à GELTI, nesse período, nos quais constam o número de postos necessários, rol de atividades a serem desempenhadas, periodicidade das atividades e o volume da demanda que justifica o número de postos solicitados.

4.2. Registra-se que, a Assessoria de Relações Institucionais e Cidadania – ASRIC e a Procuradoria Jurídica – PROJUR não vislumbraram a necessidade de utilização de postos de assistente administrativo, fl. 5 e 9, respectivamente.

4.3. Cumpre ressaltar que, após o encerramento do Contrato Administrativo nº 05/2014 (locação de veículo executivo, popular e utilitário), ocorrido em 10/04/2019, o evento acarretou a indisponibilização de veículos e de mão de obra para transporte de diretores, de entrega de materiais, de correspondências e de documentos oficiais.

4.4. A esse respeito, considerando a necessidade desta Empresa de Planejamento e Logística – EPL em suprir a demanda de entrega de correspondências e de documentos oficiais, a Coordenação de Logística – COLOG possui a necessidade de contratação de 1 (um) posto de contínuo, conforme descrito à fl. 36.

4.5. No que diz respeito a estimativa de quantidades de postos de Secretária-Executiva, a demanda de contratação de 1 (um) posto **para cada Diretoria** está mencionada à fl. 37

4.6. Dessa forma, para execução dos serviços de que trata este Estudo Preliminar estima-se a prestação de serviços mediante o preenchimento dos seguintes Postos de Trabalho:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CBO	QTDE
1	Assistente administrativo	4110-10	32
2	Contínuo	4122-05	1
3	Secretária-Executiva	2523-05	3
4	Encarregado-Geral	4105-05	1
TOTAL			37

Tab. 3. Especificações e quantitativos de postos à EPL.



4.6.1. Unidades Organizacionais a serem atendidas para:

4.6.1.1. Posto de Assistente Administrativo

UNIDADE ORGANIZACIONAL	QTDE. POSTOS
Auditoria Interna – AUDINT	1
Diretoria de Planejamento (Assessoria)	2
Gabinete – GAB	1
Gerência de Engenharia de Infraestrutura – GEINF	3
Gerência de Estruturação de Negócios – GENEK	2
Gerência de Finanças – GEFIN	2
Gerência de Licitações e Contratos – GELIC	3
Gerência de Logística e Tecnologia da Informação – GELTI	8
Gerência de Meio Ambiente – GEMAB	2
Gerência de Organização e Estratégia – GEORG	2
Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento Logístico – GEPDL	3
Gerência de Pessoas – GEPES	3
TOTAL	32

Tab. 4. Quantitativos de postos de assistente administrativo.

Fonte: Memorandos das Unidades Organizacionais enviados à GELTI, fls. 5-35.

4.6.1.2. Posto de Contínuo

UNIDADE ORGANIZACIONAL	QTDE. POSTOS
Gerência de Logística e Tecnologia da Informação – GELTI	1
TOTAL	1

Tab. 5. Quantitativo de posto de Contínuo.

4.6.1.3. Posto de Secretária-Executiva

UNIDADE ORGANIZACIONAL	QTDE. POSTOS
Presidência – PRE	3
Diretoria de Gestão – DGE	
Diretoria de Planejamento - DPL	
TOTAL	3

Tab. 6. Quantitativos de postos de Secretária-Executiva.



4.6.1.4. Posto de Encarregado-Geral

UNIDADE ORGANIZACIONAL	QTDE. POSTOS
Gerência de Logística e Tecnologia da Informação – GELTI	1
TOTAL	1

Tab. 7. Quantitativo de posto de Encarregado-Geral.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. Levantamento de Mercado:

5.1.1. Em consulta ao Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), verificou-se que vários entes públicos estão contratando a prestação de serviços continuados de assistente administrativo, contínuo, secretária-executiva e encarregado-geral. Por exemplo, existem os pregões eletrônicos nº 1/2019 da Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S.A. – ABGF (UASG 926397); nº 1/2018 da Agência Brasileira de Cooperação (UASG 240025); nº 4/2019 do Conselho Nacional do Ministério Público (UASG 590001); nº 2/2018 da Fundação Oswaldo Cruz (UASG 254452); Instituto Nacional do Seguro Social (UASG 510004), todos homologados há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, realizada no período de 21/11/2018 – 21/05/2019. Cabe ressaltar que os valores praticados nessas licitações não podem ser levados em consideração a título de pesquisa de preço, pois o orçamento da licitação é influenciado por valores e vigência de convenções coletivas de trabalho, fls. 108-184.

5.2. Escolha do Tipo de Solução a Contratar

5.2.1. Quanto às **soluções a contratar**, duas seriam as possíveis escolhas e esses são os motivos da recusa da inapropriada e aceite da mais adequada:

- Solução 1: Uma licitação sem agrupamento em lote:

Essa escolha é possível legalmente, indo de encontro com princípios norteadores pela Administração Pública, como o princípio da economicidade, que busca a concretização de resultados com o menor custo possível assim como o princípio de eficiência tem como preceito exigir a qualidade dos



produtos e serviços. Esta solução vai de encontro, haja vista que na compra de uma maior quantidade de itens, seu preço total desencarece e a capacidade operacional para lidar com um contrato tem o resultado mais positivo que a gestão de quatro. Dessa forma, na prática adotando esta solução, teríamos possivelmente a contratação de quatro empresas distintas para cada uns dos itens, ou na melhor das hipóteses conseguir um licitante para todos os itens (mas nesse caso podemos desde que justificado manter uma obrigatoriedade de um licitante lançar proposta para todo um lote conforme solução 2).

A contratação de diversos fornecedores para serviços intrinsecamente relacionados, gera alto custo contratual e desgaste tanto por parte dos funcionários no momento de interagir durante a execução das atividades de forma que haja concordância entre as pessoas, quanto para a administração em gerir vários contratos relacionados entre si, isso acarretará em atrasos na entrega do produto final, muitos erros e equívocos e conseqüentemente, diminuição da qualidade.

- Solução 2: Uma única licitação em um Lote contendo os Itens 1, 2, 3 e 4:

Sabendo que *“Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”* conforme define decisão acerca de agrupamento em lote, do Tribunal de Contas da União – Acórdão nº 5260/2011 – 1º Câmara, licitar os quatro itens num só grupo é uma opção a ser analisada. Os itens 1, 2, 3 e 4 que são objetos deste estudo preliminar são da mesma natureza e são necessários para a realização de todas as atividades descritas nas atribuições de cada posto.

Já o Acórdão Plenário nº 1680/2015 diz que *“O critério de julgamento de menor preço por lote somente deve ser adotado quando for demonstrada inviabilidade de se promover a adjudicação por item e evidenciadas razões que demonstrem ser aquele o critério que conduzirá a contratações economicamente mais vantajosas.”* A justificativa para a economicidade como dito anteriormente é viabilizada pela contratação do *“todo e não da parcela”*, o que gera uma economia do valor total.

5.3. Justificativa da Solução Escolhida

- 5.3.1. Considerando a natureza similar dos postos ora demandados e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais



prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, haverá o agrupamento em lote dos itens 1, 2, 3 e 4 e conseqüentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global por grupo.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1 A pesquisa de preços para formação de valores de referência utilizou os parâmetros contidos na Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 27 de junho de 2014, modificada pela Instrução Normativa nº 03-MPOG, de 20 de abril de 2017, com priorização dos parâmetros contidos nos incisos I, II e IV do art. 2º da referida norma, a saber:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico

<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

(...)

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

6.2 Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade da contratação são:

ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO					
Item	Posto	Valor Estimado			
		Qtde.	Vr. por Posto	Subtotal Mensal	Vr. Anual
1	Assistente administrativo	32	R\$ 7.768,82	R\$ 248.602,08	R\$ 2.983.224,96
2	Contínuo	1	R\$ 3.405,21	R\$ 3.405,21	R\$ 40.862,46
3	Secretária-Executiva	3	R\$ 9.037,26	R\$ 27.111,77	R\$ 325.341,18
4	Encarregado-Geral	1	R\$ 6.542,01	R\$ 6.542,01	R\$ 78.504,15
TOTAL GLOBAL				Valor Mensal Total	Valor Anual Total
(Item 1 + Item 2 + Item 3 + Item 4)				R\$ 285.661,06	R\$ 3.427.932,75

Tab. 8. Estimativa da Contratação conforme inciso II da IN nº 03/2017-MPOG.

6.3 A estimativa do preço referencial seguiu as orientações da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, em especial do § 2º de seu artigo 2º que dispõe:

§2º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.



6.4 Sendo assim, para a formação do valor estimado da contratação, foi considerada como metodologia para obtenção do preço de referência a média de preços com contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, realizada no período de 23/11/2018 – 23/05/2019, conforme Mapa Comparativo de Preços à fl. 185.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Assistente Administrativo, de Contínuo, de Secretária-Executiva e de Encarregado-Geral, para atender às necessidades das Unidades Organizacionais da Empresa de Planejamento e Logística – EPL, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.

7.2 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

Cargo	Código CBO/MTE	Ocupação	Requisitos Mínimos
Assistente administrativo	4110-10	Carga horária de 44h semanais de segunda a sexta-feira	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Conhecimento básico de informática;• Experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades administrativas.
Contínuo	4122-05	Carga horária de 44h semanais de segunda a sexta-feira	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo.
Secretária-Executiva	2523-05	Carga horária de 44h semanais de segunda a sexta-feira	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior em Secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia.• Conhecimento básico de informática;• Conhecimento básico de arquivamento de documentos;• Redação compatível com as atribuições do cargo.
Encarregado-Geral	4105-05	Carga horária de 44h semanais de segunda a sexta-feira	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Conhecimento básico de informática;• Experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades administrativas.

Tab. 9. Categorias de ocupação dos postos demandados, conforme a CBO.



8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Avalia-se que apesar do objeto licitado ser divisível, o parcelamento dos itens **não seria a alternativa** mais adequada para a solução da contratação em tela, em função dos seguintes motivos:

- a) Ser tecnicamente inviável – o parcelamento do objeto contratado poderá resultar em vários contratos e/ou ocasionar desinteresse por algum item licitado (item deserto), resultando em problemas operacionais de gestão, pagamento e fiscalização; e atendimento parcial da solução como um todo, sendo necessário uma complementação da mesma, com novo processo licitatório, ocasionando a suspensão de fornecimento do item;
- b) Ser economicamente inviável – o parcelamento do objeto, resultaria num aumento dos preços, uma vez que cada empresa vencedora teria que montar uma estrutura física, de equipamentos, de pessoal etc., independente de qual item seja vencedor, ocasionando um valor maior na proposta por item; além da possibilidade da realização de mais de um certame no caso de item deserto tornando mais oneroso para administração com aumento dos custos processuais e, deixando de atender a demanda em tempo hábil;
- c) Perda de escala – parcelando a solução haveria uma tendência de aumento dos preços por item dos licitantes em função de apropriação dos custos num quantitativo menor, já ocasionando perda em escala;
- d) Restrição ao mercado e diminuição da competitividade – o parcelamento do objeto resultaria num aumento da competitividade dos licitantes e melhor aproveitamento do mercado, uma vez que haveria maior disputa por item pelos licitantes. Entretanto, como foi mencionado anteriormente, pelas especificações e condições do objeto a ser contratado, acredita-se que o parcelamento da solução poderia diminuir o interesse das empresas em participar do certame, uma vez que irá ter uma apropriação maior dos custos num quantitativo menor por item, já que se faz necessário a instalação de um posto técnico na cidade independente de qual item seja o vencedor.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 Almeja-se com esta contratação no mínimo os seguintes resultados:



- atendimento a todos os preceitos legais vigentes para alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, em termo de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis;
- celeridade no atendimento à solicitação dos serviços;
- dinamismo em relação aos serviços;
- economicidade, visando à contratação de uma única empresa, assim como por não ser necessária a contratação por licitação individual de cada serviço;
- assegurar a boa execução dos serviços, sempre fundamentados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- integração entre os terceirizados, por se tratar todos da mesma empresa;
- melhor ambiente de trabalho uma vez que todo problema de apoio administrativo que afete a vida funcional dos profissionais da EPL poderão ser resolvidos.
- mitigar ocasiões do inadimplemento contratual por parte da CONTRATADA que possa provocar desgaste ou custos à EPL;
- otimização de custos administrativos de gestão do processo de contratação, da força de trabalho (na gestão quanto na fiscalização de contratos);
- redução de riscos devido a interpretações distintas de um problema, tendo em vista que somente uma empresa determinará as medidas a serem adotadas.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1 Vislumbra-se a necessidade de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado, no prazo de 10 (dez) dias úteis antes do início do contrato:

ASPECTOS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEL
a) Acesso a sistemas de informação	<ul style="list-style-type: none">• Criação de <i>login</i> e senha de acesso à rede da EPL.	COTIC
b) Bens móveis	<ul style="list-style-type: none">• Armário médio (Encarregado-Geral);• Cadeira;• CPU, monitor, teclado e mouse;• Estação de trabalho;• Gaveteiro;• Mesa (Encarregado-Geral);• Telefone;• Termo de empréstimo patrimonial.	COLOG
c) Espaço físico	<ul style="list-style-type: none">• Definir as estações de trabalho dos colaboradores terceirizados nas	COLOG e Unidades demandantes.



	Unidades organizacionais demandantes; <ul style="list-style-type: none"> Definir qual sala será destinada ao Encarregado-Geral da Contratada. 	
d) Infraestrutura elétrica	<ul style="list-style-type: none"> Instalação de ponto elétrico e ramal telefônico na sala do(a) Encarregado-Geral. Verificação de funcionamento do(s) ponto(s) elétrico(s) e de ramal(ais) telefônico(s) na(s) estação(ões) de trabalho disponível(eis) nas unidades organizacionais demandantes. 	COLOG e COTIC
e) Infraestrutura tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Instalação de computador, teclado, mouse e monitor; Instalação de acesso às impressoras; Instalação de ramal telefônico; Instalação de software(s) de sistemas. 	COTIC
f) Materiais de consumo	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de caneta, lápis, borracha, grampeador, perfurador de papel e carimbos para instrução processual (numeração de folhas e “EM BRANCO”). 	COLOG

Tab. 10. Providências para adequação do ambiente da EPL antes do início do Contrato.

10.2 Essas providências deverão ser tomadas, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato:

ASPECTOS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEL
a) Capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente da organização	<ul style="list-style-type: none"> Treinamento para utilização de sistemas específicos das unidades demandantes, sistema de gestão documental e <i>intranet</i>. 	GEPES e Unidades demandantes.
b) Capacitação dos profissionais envolvidos na gestão e fiscalização do Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Curso sobre gestão e fiscalização de contratos de terceirização; Curso sobre normas legais que regulamentam as contratações públicas e a fiscalização de contratos de terceirização; Curso sobre auditoria e análise documental de contrato de terceirização. 	GEPES e Unidade(s) designada(s) para fiscalizar o Contrato.

Tab. 11. Providências para adequação do ambiente da EPL após a assinatura do Contrato.



EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 Não se verifica contratações correlatas para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1 Com fundamento nestes Estudos Preliminares, declaramos a viabilidade da contratação aqui proposta, nos termos do artigo 133 do Regulamento de Licitações da EPL, combinado com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações.

Brasília-DF, 12/06/2019.

1. Membros demandantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

Nome: **LÍVIA CRISTINA O. DE SOUZA**
CPF: **845.055.671-68**
Telefone: **61-3426-3840**
E-mail: livia.souza@epl.gov.br

Nome: **BRENO ALMEIDA SOUZA**
CPF: **059.133.597-20**
Telefone: **61-3426-3851**
E-mail: breno.souza@epl.gov.br

2. Membro administrativo da Equipe de Planejamento:

Nome: **PAULA NUNAN**
CPF: **721.655.101-04**
Telefone: **61-3426-3903**
E-mail: paula.nunan@epl.gov.br