

Estudo Técnico Preliminar 4/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 25024.000422/2023-32

2. Objeto da Contratação

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo de técnico em secretariado e secretário executivo, no horário de 07h:00 às 19h:00, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 44 horas semanais, para atender a Superintendência Estadual do Ministério da Saúde de Santa Catarina -SEMS/SC, à Praça Pereira Oliveira, nº 35, Centro, Florianópolis, SC, sem fornecimento de uniformes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2.2 A contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global e o prazo de vigência inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, incisos II, da Lei 8.666, de 1993.

3. Justificativa da Contratação

3.1 Atualmente, o gabinete da SEMS/SC necessita de pessoa com qualificação de nível superior para exercer as atividades de planejamento e organização dos serviços do gabinete; coletar informações para consecução das ações do Superintendente; redigir textos profissionais especializados; interpretar e sintetizar textos e documentos; redigir ditados, discursos, conferências, palestras de explanações; registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas; avaliar e encaminhar correspondências; e executar atividades protocolares.

3.2 Quanto às demais áreas da SEMS/SC, o Serviço de Gestão de Pessoas da SEMS/SC (SEGEP/SC), em especial, necessita de apoio administrativo de nível médio nas atividades específicas de organizar e manter os arquivos de pessoal ativo e inativo; gerar e acompanhar instruções processuais no SEI; classificar, registrar e distribuir as correspondências físicas ou eletrônicas; manipular arquivos tanto físicos como digitais; redigir e digitar as correspondências ou documentos de rotina; executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos e agendas, informações e atendimento telefônico; auxiliar na rotina administrativa; responder aos órgãos externos fornecendo as devidas informações; e gerar planilhas e documentos (utilizando pacote Office/Microsoft).

3.3 O Decreto 9.262, de 09/01/2018, extinguiu cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal a partir da data de sua publicação, e vedou abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos especificados no Anexo I, como técnico em secretariado e secretário executivo. E o Decreto 10.185, de 20/12/2019, adicionalmente também extinguiu cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e vedou abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos especificados no Anexo II, como técnico em secretariado.

3.4 Dessa forma, considerando a extinção dos cargos de técnico em secretariado e secretário executivo, o não provimento de vagas através de concurso público e a indisponibilidade de mão de obra dentro do quadro funcional para executar as funções e atribuições específicas de tais cargos, é imprescindível a contratação de profissionais habilitados para suprir as necessidades de apoio administrativo para auxiliar o gabinete da SEMS/SC e o Serviço de Gestão de Pessoas/SEMS/SC através de uma empresa especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada.

4. Descrição da necessidade

4.1 Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração. O benefício direto para Administração resultante da contratação em questão, constitui-se na economicidade de recursos e auxilia na execução das funções principais do Órgão.

4.2 Prover a SEMS/SC de empresa especializada em apoio administrativo, em que se encontram extintos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional os cargos necessários a execução dos serviços, conforme disposto na Lei 9.632 de 07 de maio de 1998.

4.3 Garantia da operacionalização integral das atividades meios e finalísticas (atividades atreladas às funções da instituição) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, justificadamente, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.

4.4 Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são também metas visadas pela administração no apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

4.5 Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido um dos meios para atingirmos algumas das metas desejadas, pois, busca-se desta forma, o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público:

4.6 O art. 3º, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, instituiu a seguinte norma, *in verbis*:

[...] Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

[...]

4.7 A Seção III, Artigo 7º, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, instituiu a seguinte norma, *in verbis*:

[...] 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, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, extintos ou em extinção.

§ 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. (grifo nosso)

[...]

4.8 Os serviços de apoio administrativo são atividades administrativas acessórias, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado constante na Instrução Normativa SEGES/MP 05, de 26 de maio de 2017.

4.9 As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que se refere ao melhor atendimento dos servidores e usuários.

4.10 A SEMS/SC pretende através da abertura do processo de licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Secretário Executivo e Técnico em Secretariado nos moldes da Lei 10.520, de 17/07/2002.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOA/SC - Serviço de Logística Administrativa	Éden Carlos Barros de Miranda

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1 Dos requisitos do serviço:

6.1.1 A contratação será fundamentada na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que instituiu normas para as licitações e contratos da Administração Pública, cuja vigência se encerra em 30 de dezembro de 2023, conforme Lei Complementar 198, de 28 de junho de 2023, art. 3º, que alterou o inciso II do art. 193 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e na legislação correlata.

6.1.2 Os serviços a serem contratados são comuns nos termos do parágrafo único, art. 1º, da Lei 10.520 de 17/07/2002, e constará em declaração própria da autoridade competente do Órgão.

6.1.3 Os serviços são essenciais e visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional, conforme define o art. 15 da Instrução Normativa 05 de 26/05/2017. O serviço será prestado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujo modelo de execução contratual exige que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante.

6.1.4 O serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra será prestado no horário de funcionamento do Órgão, compreendido de 07h:00 às 19h:00, e terá carga horária semanal de 44 horas, conforme legislação específica. O código CATSER para o serviço é de 16578 para o cargo de Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, e os cargos utilizarão os códigos CBO 252305 e 351505 para Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, respectivamente.

6.1.5 O valor do salário base e benefícios do trabalhador serão aqueles estabelecidos na convenção coletiva de trabalho que tenha abrangência no município de Florianópolis. Para este ETP foi utilizada a CCT 2022/2023, registrada no MTE sob o nº SC000188 /2023, em 10/02/2023, pelo Sindicato das Empresas de Informática e Processamento de Dados da Região Metropolitana de Florianópolis - SEINFLO, CNPJ nº 85.280.261/0001-65, na ausência de convenção coletiva vigente do Sindicato dos Profissionais de Secretariado no Estado de SC, CNPJ nº 80.151.764/0001-17, em 2023.

6.2 Dos itens a serem licitados:

6.2.1 A licitação será formada por 2 (dois) itens, Técnico em Secretariado e Secretário Executivo, código CATSER 16578, único, agrupados em 1 (um) único lote, e no cadastramento da proposta no sistema www.compras.gov.br deverá ser atribuído o valor global para 12 (doze) meses de contrato.

6.2.2 O licitante deverá apresentar a proposta final, para efeito de habilitação, discriminando o valor mensal e anual para cada item, que formará o valor global, e deverá juntar à proposta a planilha de custo e formação de preços devidamente preenchida, sem itens zerados, conforme planilha modelo anexa ao instrumento convocatório.

6.2.3 Conforme a Lei 8.666/1993, art. 40, caput, art. 55, inciso II e art. 6º, inciso VII, alíneas "a" e "b", o serviço terá como Regime de Execução a empreitada por preço global, haja vista que a qualidade e a quantidade da solução adotada foram definidas exaustivamente e as informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar são suficientes para dotar os participantes do certame licitatório de condições para apresentar proposta de preços condizentes com as obrigações que serão assumidas.

6.3 Dos requisitos legais:

6.3.1 As empresas participantes da licitação deverão obrigatoriamente estar credenciadas no SICAF, que é o nível básico de registro cadastral e que permite sua participação, conforme a Instrução Normativa 03 de 26/04/2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores no âmbito do Poder Executivo Federal. O SICAF servirá para que se verifique a conformidade para a habilitação dos fornecedores na participação de licitações que poderá ser

comprovada por meio da prévia e regular inscrição realizada. Dessa forma, serão verificadas a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a regularidade fiscal estadual e municipal, a qualificação técnica e a qualificação econômico-financeira. Os procedimentos para a habilitação, contratação e pagamento serão aqueles descritos na IN 03/2018.

6.3.2 Na contratação pretendida será observado o Decreto 8.538 de 06/10/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para ME, EPP e MEI nas contratações públicas de bens e serviços quanto a licitação ser exclusiva para empresas enquadradas como ME, EPP e MEI. Visto que os valores a serem contratados ultrapassarão aquele exigido no art. 6º, que é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a licitação não será exclusiva. Quanto aos critérios de desempate na participação de empresas enquadradas como ME, EPP e MEI, serão observados os artigos dispostos no referido decreto.

6.3.3 Para a licitação serão utilizados os documentos modelos padronizados para pregão eletrônico da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União/AGU. Para o edital será utilizado o modelo de serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, atualização de Fevereiro/2022; para o termo de referência será o modelo de serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, atualização de Julho /2021; para o termo de contrato será utilizado o modelo de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, atualização de Dezembro/2021.

6.3.4 Não haverá previsão no instrumento convocatório de subcontratação dos serviços, visto que não há serviços ou bens associados ao contrato que possam ser licitados em observância ao disposto no art. 7º do Decreto 8.538 de 06/10/2015.

6.3.5 A contratação é fundamentada nos seguintes dispositivos legais:

6.3.5.1 Lei 8.666/1993 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);

6.3.5.2 Lei Complementar 198, de 28/06/2023, art. 3º (Altera o inciso II do art. 193 da Lei 14.133 de 1º/04/ 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

6.3.5.3 Lei 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências);

6.3.5.4 Lei Complementar 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências);

6.3.5.5 Decreto 10.024/2019 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns);

6.3.5.6 Decreto 3.722/2001 (Regulamenta o art. 34 da Lei 8.666, de 21/06/1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF);

6.3.5.7 Decreto 9.507/2018 (Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta);

6.3.5.8 Decreto 8.538/2015 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais);

6.3.5.9 Decreto 7.203/2010 (Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal);

6.3.5.10 Decreto 9.450/2018 (Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, e regulamenta o § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993);

6.3.5.11 Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

6.3.5.12 Decreto 9.177/2017 (Regulamenta o art. 33 da Lei 12.305/2010, e complementa os arts. 16 e 17 do Decreto 7.404/2010);

6.3.5.13 Instrução Normativa 01/2010/SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta);

6.3.5.14 Instrução Normativa 73/2020/SEGES (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral);

6.3.5.15 Instrução Normativa 05/2017/SEGES/MP (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta);

6.3.5.16 Instrução Normativa 03/2018/SEGES/MPOG (Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal);

6.3.5.17 Instrução Normativa 01/2019/SEGES/ME (Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações);

6.3.5.18 Portaria MPOG 443, de 27/12/2018 (Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto 9.507, de 21/09/2018);

6.3.5.19 Decreto-Lei 5.452, de 1º/05/1943 (CLT-Consolidação das Leis do Trabalho);

6.3.5.20 Decreto 9.262, de 9/01/2018 (Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal);

6.3.5.21 Decreto 10.185, de 20/12/2019 (Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal);

6.3.5.22 Instrução Normativa 40, de 22/05/2020 (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares);

6.3.5.23 Lei 7.377, de 30/09/1985 (Dispõe sobre a profissão de secretário);

6.3.5.24 Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 - SC000188/2023, registrada em 10/02/2023.

6.4 Dos requisitos de sustentabilidade:

6.4.1 O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 5ª edição de agosto/2022, da Câmara Nacional de Sustentabilidade da Advocacia Geral da União, sobre a contratação sustentável, pág. 25, os serviços serão contratados mediante processo de licitação que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes. Sendo assim, as contratações públicas serão promovidas, em regra, por meio de licitação.

6.4.2 São finalidades do procedimento licitatório pela Lei 8.666/1993, a realização do princípio da isonomia (igualdade, imparcialidade); seleção da proposta mais vantajosa; promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

6.4.3 São considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras, conforme pág. 30: baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

6.4.4 Em relação aos aspectos gerais atinentes à sustentabilidade em serviços, pág. 78 do Guia Nacional, a inserção da sustentabilidade em serviços contratados é possível através da obrigação da contratada, da especificação técnica do objeto, através de requisito previsto em lei especial e de requisito de habilitação jurídica.

6.4.5 Na pág. 82 o Guia Nacional observa que o órgão público deve verificar se o objeto a ser licitado comporta a inserção de aspectos de sustentabilidade.

6.4.6 Quanto à acessibilidade, o seu objetivo é que funcione como uma ponte que liga a pessoa com deficiência a um direito que busca, como o de frequentar um prédio público e usar de forma segura e autônoma ou seus equipamentos e instalações.

6.4.7 Dessa forma, a presente licitação contemplará a contratação de mão de obra local, visto que a prestação do serviço se dará de forma presencial; incluirá como obrigação da contratada a necessidade de instruir os funcionários locados a adotarem práticas diárias de racionamento de água e energia elétrica, e a destinar adequadamente os resíduos sólidos, como papel e alimento; o prédio dispõe de elevadores de passageiros e possui banheiros adaptados para portadores de deficiência nos andares onde os serviços serão executados.

6.5 Requisitos técnicos para habilitação da empresa:

6.5.1 Comprovação de que já executou contrato(s) em serviços equivalentes ao da contratação através da apresentação de atestados de capacidade técnica, que devem contabilizar no mínimo 02 (dois) anos.

6.5.2 Serão aceitos atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva.

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

6.5.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

6.5.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.5.6 O licitante vencedor deverá comprovar que dispõe de qualificação técnica através da apresentação de atestados de capacidade técnica, que devem contabilizar no mínimo 02 (dois) anos na prestação do serviço objeto da licitação, ininterruptos ou não, devendo o licitante disponibilizar cópias dos contratos que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e o local em que os serviços foram prestados, de modo que possam ser comprovados quanto à sua legitimidade, se a contratante assim achar necessário, realizando-a através de diligência. Somente no caso de a diligência não resultar na comprovação efetiva, a licitante poderá ser desclassificada.

6.5.7 A empresa licitante deverá comprovar a habilitação dos funcionários alocados no contrato apresentando os certificados de conclusão do curso de nível médio para Técnico em Secretariado ou de nível superior ou tecnólogo para Secretário Executivo.

7. Levantamento de Mercado

7.1 A profissão de técnico em secretariado e secretário executivo são serviços comuns e amplamente fornecidos pelo mercado local e regional, com diversas empresas que prestam serviços de locação de mão de obra. Conforme levantamento realizado nas contratações de Órgãos da Administração Pública Federal, constatamos que o serviço é amplamente contratado e comum, de ampla participação de diversas empresas de várias regiões do país.

7.2 Foram pesquisados 50 (cinquenta) pregões realizados nos últimos 12 (doze) meses, dos quais foram utilizados 12 (doze) para o cargo de Técnico em Secretariado e 08 (oito) para o cargo de Secretário Executivo. Dessa forma, há ampla oferta de prestadores de serviços para os cargos necessários.

7.3 Após avaliação das necessidades do SEGEP/SC e da SEMS/SC, fez-se a opção pelos cargos de Técnico em Secretariado e Secretário Executivo pois as atividades desenvolvidas se enquadram dentro das necessidades atuais e também devido à extinção dos referidos cargos na Administração Pública Federal, conforme decretos supramencionados.

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

8. Descrição da solução como um todo

8.1 O serviço será prestado de forma contínua, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h:00 e 19h:00, no prédio da SEMS/SC.

8.2 Nos termos da Lei 7.377, de 30/09/1985, que dispõe sobre a profissão de secretário, para o exercício da profissão são exigidos os seguintes requisitos:

8.2.1 Secretário Executivo: ser profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma deve ser revalidado, conforme a lei vigente;

8.2.2 Técnico em Secretariado: ser profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado de nível médio.

8.3 O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições, entre outras, das quais as mais relevantes são:

8.3.1. planejamento, organização e direção de serviços de secretária; 2.

8.3.2. assistência e assessoramento direto;

- 8.3.3. coleta de informações para a consecução de objetivos e metas;
- 8.3.4. redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, quando exigido;
- 8.3.5. interpretação e sintetização de textos e documentos;
- 8.3.6. digitação de textos, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando exigido;
- 8.3.7. registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- 8.3.8. orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- 8.3.9. conhecimentos protocolares.

8.4 O Técnico em Secretariado possui as seguintes atribuições, entre outras, destacando-se as seguintes:

- 8.4.1. organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
- 8.4.2. classificação, registro e distribuição da correspondência;
- 8.4.3. redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro, quando exigido;
- 8.4.4. execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

8.5 Além das atribuições acima, de acordo com o Cadastro Brasileiro de Ocupações, o profissional Secretário Executivo assessora o executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; marcando e cancelando compromissos; coordena e controla equipes e atividades; controla documentos e correspondências; atende clientes externos e internos; organiza eventos e viagens; pode cuidar da agenda pessoal do executivo.

8.6 O Técnico em Secretariado possui ainda as seguintes atribuições, conforme o Cadastro Brasileiro de Ocupações: Transforma a linguagem oral em escrita, registrando falas em texto; revisa textos e documentos; organiza as atividades gerais da área e assessora o seu desenvolvimento; coordena a execução de tarefas; redige textos e comunica-se, oralmente e por escrito.

8.7 A Contratada deverá comprovar a habilitação dos funcionários contratados, apresentando cópias legítimas do diploma de graduação superior para o Secretário Executivo e de certificado de conclusão do curso de nível médio para o Técnico em Secretariado juntamente com os demais documentos exigidos.

8.7.1 Os funcionários alocados no contrato deverão evidenciar conhecimento e experiência no uso dos aplicativos do Office da Microsoft e em digitação de textos.

8.8 O uso de uniformes será dispensado, de modo que não será exigido da Contratada o fornecimento de uniformes para os profissionais.

8.9 A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e não haverá realização de horas extras e trabalho em dias não úteis.

8.10 A Contratada deverá providenciar um substituto quando da ausência ou falta do profissional no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir do início do horário de trabalho pactuado entre a Contratada e a SEMS/SC, podendo ser glosadas da fatura as horas não cobertas pelo substituto.

8.11 A Contratada deverá indicar um preposto, que representará a empresa junto aos fiscais do contrato, servidores da SEMS/SC.

8.12 Os serviços serão prestados no edifício sede da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde/SC, localizada na Praça Pereira Oliveira, 35 – Centro – Florianópolis/SC.

8.13 A execução dos serviços está prevista para ser iniciada em 2 de outubro de 2023.

8.14 A partir da primeira prorrogação de vigência do contrato, a Administração negociará com a Contratada a eliminação dos custos já pagos e amortizados na primeira vigência contratual.

8.15 A Administração utilizará a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação em desfavor do pagamento por fato gerador, pelo motivo de que é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra,

contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 A contratação dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra tem os seguintes quantitativos de funcionários:

ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Nº DE FUNCIONÁRIOS
1	Secretário Executivo	252305	16578	Serviço	01
2	Técnico em Secretariado	351505	16578	Serviço	03

.2 O quantitativo estabelecido de 03 (três) Técnicos em Secretariado para o SEGEP/SC foi mensurado considerando-se o volume de serviços previstos, principalmente na gestão dos arquivos físicos a serem digitalizados, bem como o atendimento a outras demandas internas do serviço de gestão de pessoas da SEMS/SC. Em relação ao número de previsto de 01 (um) Secretário Executivo para atender ao gabinete da SEMS/SC deve-se à experiência prática quando o serviço era exercido informalmente por servidor efetivo no apoio ao Superintendente e às atividades específicas da Superintendência.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 345.165,72

10.1 O custo estimado da contratação para 12 (doze) meses é de **R\$ 345.165,72** (trezentos e quarenta e cinco mil cento e sessenta e cinco reais e setenta e dois centavos), conforme pesquisas de preços realizadas com base nas compras e contratações realizadas por Órgãos da Administração Pública, demonstrada nos autos do processo.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO					
Serviço	Custo de 01 Empregado	Quantidade de Empregados	Custo Mensal do Serviço (R\$)	Quantidade de Meses Contratados	Custo Anual (R\$)
Secretário Executivo	9.522,42	01	9.522,42	12	114.269,06
Técnico em Secretariado	6.413,80	03	19.241,39	12	230.896,66
Valor Total Estimado		Mensal	28.763,81	Anual	345.165,72

10.2 Os valores unitários pesquisados e suas fontes estão consolidados nas planilhas anexas a este Estudo Técnico Preliminar e nos autos do processo 25024.000422/2023-32.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 Conforme instrução do TCU no documento extraído da página <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.036.htm> "Justificativas para o parcelamento ou não da solução", infere que a decisão de parcelar ou não a solução deve ser justificada, conforme fundamentação dada pela Lei 8.666 de 21/06/1993, art. 23, par. 1º: "As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.";

11.2 E pela Lei 9784 de 29/01/1999, art. 2º: "A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão.";

11.3 E ainda pelo Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI (TCU), pág. 101: "A decisão de dividir ou não a solução em parcelas precisa ser justificada."

11.4 Dessa forma, verificamos ser inviável o parcelamento do objeto. Considerando estes dispositivos legais, entendemos que, com base no levantamento do mercado de fornecedores há possibilidade de ampla competitividade para o certame licitatório que se pretende, garantindo-se aos participantes a aplicação dos benefícios de desempate para aquelas empresas que se enquadram como ME e EPP.

11.5 Demonstra-se que a contratação dos dois itens pelo um mesmo fornecedor gerará mais eficiência da Administração na gestão e fiscalização do futuro contrato ao mesmo tempo em que isso se traduzirá em maior economia de recursos humanos e financeiro para o erário quando se reduz a quantidade de servidores públicos envolvidos nas fases externas da licitação.

11.6 Tal decisão demonstra razoabilidade visto ser praticada por diversos órgãos da Administração Pública Federal e é motivada principalmente pela capacidade do aumento do ganho de eficiência e redução de gastos no setor público. No caso concreto, não existe grau de especialização entre os itens a serem licitados que exijam que tais itens sejam licitados individualmente, ensejando a necessidade de parcelamento do objeto. Via de regra, o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1 Não há contratações correlacionadas ao objeto principal ou que se interligam à prestação do serviço que se pretende contratar.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1 A contratação do serviço de secretários está prevista no Plano de Contratação Anual da SEMS/SC para 2023 e foi inserido no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) em 17/05/2022 sob os valores de R\$ 120.000,00, considerando que tais valores referem-se à previsão de gastos para a vigência contratual a ser realizada no exercício de 2023. Em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 5ª edição de agosto/2022, Câmara Nacional de Sustentabilidade, DECOR/CGU/AGU, pág. 66-73, declaramos que não há no Órgão Central o Plano de Logística Sustentável - PLS desenvolvido pelo Ministério da Saúde para orientar as unidades descentralizadas.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1 A contratação visa suprir uma solução por meio da contratação de pessoal habilitado na execução de atividades próprias de secretários como apoio administrativo ao serviço de gestão de pessoas, relacionadas ao atendimento das crescentes demandas dos servidores efetivos, aposentados e pensionistas, não supridas plenamente pelos servidores efetivos em exercício lotados no SEGE/SC. A mão de obra contratada será imprescindível para executar serviços auxiliares, como organizar e manter os arquivos da SEGE/SC e das outras áreas; autuar e distribuir processos; redigir documentos oficiais, como despachos, memorandos, ofícios, portarias e outros; executar serviços típicos de escritório, tais como recepcionar, registrar compromissos, informações e realizar atendimento telefônico.

14.2 Além disso, a contratação de um profissional secretário executivo torna-se necessária para facilitar a organização da agenda do Superintendente e das atividades do gabinete, como a pronta comunicação e resposta às demandas diárias e constantes com o Órgão Central, demais Órgãos da APF e com os entes representativos municipais e estaduais; servir como ponto focal no gabinete na ausência do Superintendente durante os compromissos externos à SEMS/SC; auxiliar o Superintendente no atendimento das demandas internas, entre outras.

14.3 Dessa forma, pretende-se realizar uma melhor gestão dos recursos humanos com foco na melhoria da qualidade do atendimento que os atuais servidores efetivos em exercício prestam ao público interno e externo que demandam seus serviços.

15. Providências a serem Adotadas

15.1 Não haverá necessidade de adequação das instalações físicas no prédio da SEMS/SC para o cumprimento do objeto do contrato ou aquisição de mobiliário para uso dos funcionários. Também a SEMS/SC dispõe de copa coletiva para a realização de refeições e banheiro no mesmo andar da sala, com toda a infraestrutura necessária para o desempenho das suas funções.

15.2 Quanto à fiscalização e gestão do contrato, há disponível no quadro de servidores pessoas com a qualificação necessária para fiscalizar e gerir o contrato de acordo com os normativos vigentes. Dessa forma, não haverá a necessidade de treinar ou capacitar servidores para essa incumbência.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1 A prestação do serviço não causa impactos ambientais diretos pelo exercício das atividades, visto que não haverá a geração de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos que necessitem de tratamento especial ou de destinação específica conforme legislação atual.

16.2 O impacto a ser gerado pelas atividades desenvolvidas pelos serviços prestados não são consideráveis, porém serão tomadas medidas de tratamento adequadas no grau exigido para tal.

16.3 No entanto, há a necessidade de contínua educação ambiental no tocante ao uso racional da água e de energia elétrica, bem como da destinação correta do lixo reciclável, como papel e papelão.

16.4 Quanto aos demais requisitos de sustentabilidade, os mesmos estão descritos no tópico 6 deste ETP “Descrição dos requisitos da contratação”.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação se mostra viável do ponto de vista técnico, tendo em vista a necessidade do serviço e a disponibilidade ampla no mercado de empresas que fornecem a mão de obra de modo contínuo e com dedicação exclusiva e com o perfil de profissional adequado à execução do objeto.

O levantamento do mercado regional demonstra que o tipo de serviço é contratado por diversos órgãos públicos, cujo valor contratado foi o resultado de ampla disputa entre os fornecedores, garantindo que o valor global da contratação se encontra dentro dos parâmetros do mercado. Portanto, a Administração terá ganho não apenas na qualidade do serviço que será prestado, mas também valor do preço exequível contratado.

18. 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](#).

Despacho: Portaria_35_de_16.05.22_BSE_21_de_23.05.2022

GEOVANI BERNARDINO TEIXEIRA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Portaria_35_de_16.05.22_BSE_21_de_23.05.2022

MARCOS ANTONIO DE SOUZA