

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
16/05/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Maria Alice Duarte Sobrinha

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019

1. DA DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1.1. Identificação das necessidades de negócio

1.1.1. Trata-se o presente Estudo Técnico Preliminar da Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de mão de obra exclusiva para realização de serviços de apoio administrativos na Sede da INFRA S/A, em Brasília-DF.

1.1.2. A Valec - Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. é uma empresa pública de capital fechado, é uma sociedade por ações controlada pela União e vinculada ao Ministério dos Transportes, regida pelas Leis nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, nº 11.772, de 17 de setembro de 2008, nº 12.404, de 04 de maio de 2011, nº 12.743, de 19 de dezembro de 2012 e nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e pelos Decretos nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 e nº 11.081, de 24 de maio de 2022.

1.1.3. A Valec passa a utilizar nome fantasia INFRA S.A., após o processo de incorporação da Empresa de Planejamento e Logística - EPL. Com a incorporação, a empresa que antes era responsável pela construção, uso e gestão de alguns trechos ferroviários, passou a ter novas atribuições de acordo com o art. 4º do Estatuto Social, nos termos abaixo:

“Art. 4º A Valec tem por objeto social:

I - Planejar e promover o desenvolvimento do serviço de transporte ferroviário de alta velocidade de forma integrada com as demais modalidades de transporte, por meio de estudos, pesquisas, construção da infraestrutura, operação e exploração do serviço, administração e gestão de patrimônio, desenvolvimento tecnológico e atividades destinadas à absorção e transferência de tecnologias;

II - Prestar serviços na área de projetos, estudos e pesquisas destinados a subsidiar o planejamento da logística e dos transportes no País, consideradas as infraestruturas, plataformas e os serviços pertinentes aos modos rodoviário, ferroviário, dutoviário, aquaviário e aeroviário; e

III - a construção e exploração de infraestrutura ferroviária.”

1.1.4. Frente a este novo desafio a INFRA S/A precisa de forma eficiente orquestrar e criar sinergia entre a readequação dos seus processos de trabalho e atender as demandas com agilidade que o negócio exige.

1.1.5. É evidente que o processo de entrega e operação da empresa há barreiras naturais entre o negócio à operação. Neste sentido, os atuais ritmos de trabalhos e atividades impõem uma grande necessidade de serviços de apoio administrativo, de forma a aprimorar os resultados institucionais e dar agilidade nos processos de trabalho, refletindo diretamente na missão da empresa.

1.1.6. Para atender as crescentes demandas, bem como para manter a alta disponibilidade dos serviços prestados, a INFRA S/A precisa contar com uma estrutura de prestação de serviços mais adequada, fazendo-se necessário, neste caso, a contratação de mão de obra de serviço de apoio administrativo para auxiliar no desenvolvimento das tarefas auxiliares da empresa.

1.1.7. Face a demanda de contratação de serviços de apoio administrativos, a Superintendência de Administração realizou consulta junto à Superintendência de Gestão de Pessoas, Despacho nº 398/2023/GEADM-INFRA/SUADM-INFRA/DIRAF-INFRA/PRESI-INFRA/DIREX-INFRA/CONSAD-INFRA/AG-INFRA (SEI 7110484), para verificar a possibilidade de contratação dos postos de trabalho de auxiliar administrativo, recepcionista e secretária executiva.

1.1.8. Por meio do Despacho nº 124/2023/SUGEP-INFRA/DIRAF-INFRA/PRESI-INFRA/DIREX-INFRA/CONSAD-INFRA/AG-INFRA (SEI 716708) a Superintendência de Gestão de Pessoas manifestou, conforme transcrição dos trechos abaixo:

“ 3. Diante do exposto, é necessário analisar, nos termos do art. 4º do Decreto nº 9.507, de 2018, se serão objeto de execução indireta os serviços que demandem a utilização, pela contratada, de profissionais com atribuições inerentes às dos cargos integrantes dos Planos de Cargos e Salários da Infra S. A.

4. Cumpre destacar que o quadro de empregados da Infra S. A. é composto por diversos planos de cargos e salários, quais sejam: PCS VALEC, 2007 e 2012, PCS - RFFSA, PCS - FEPASA e PCS - GEIPOT. Importante ressaltar que, com exceção do PCS VALEC 2012, os demais Planos de Cargos e Salários são considerados quadros em extinção, uma vez que não há possibilidade de novos ingressos nos cargos fixados por esses planos. Por conseguinte, vários desses cargos já foram definitivamente extintos, haja vista que não existem mais empregados ativos ocupando essas posições.

5. Dos postos de trabalho informados no Documento de Formalização da Demanda (SEI 7103511) quais sejam, auxiliar administrativo, recepcionista e secretária executiva, destaca-se que possuem correspondência apenas nos planos de cargos e salários em extinção. No PCS VALEC 2012 não há cargos com essas denominações. Ademais, há de ressaltar que nos cargos de recepcionista e secretária executiva temos apenas um empregado ativo em cada um dos cargos e no de auxiliar administrativo apenas 3 empregados em exercício na Infra. Esses cargos não ficam vagos, após o desligamento dos empregados, não sendo possível sua reposição e nem a ampliação do seu quantitativo.

6. Assim, considerando que o Art. 4º, § 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, autoriza a execução indireta dos serviços que demandem a utilização, pela contratada, de profissionais com atribuições inerentes aos cargos integrantes de Planos de Cargos e Salários extintos ou em processo de extinção, sugere-se à devolução dos autos à Superintendência Administrativa para análise e prosseguimento do processo.”

1.1.9. Da resposta à Superintendência de Gestão de Pessoas ficou esclarecido que as atividades relacionadas aos postos de trabalho objeto desta contratação não estão abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários - PCS VALEC 2012 e que os demais Plano de Cargos e Salários são considerados quadros em extinção.

1.1.10. Nesta esteira, o amparo legal para a contratação dos serviços encontra-se prevista no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, conforme segue:

“Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional

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." (grifo nosso).

1.1.11. De igual modo, cita-se o art 4º do mesmo Decreto nº 9.507, como transcrito abaixo:

“Empresas públicas e sociedades de economia mista controladas pela União

Art. 4º Nas empresas públicas e nas sociedades de economia mista controladas pela União, não serão objeto de execução indireta os serviços que demandem a utilização, pela contratada, de profissionais com atribuições inerentes às dos cargos integrantes de seus Planos de Cargos e Salários, exceto se contrariar os princípios administrativos da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, tais como na ocorrência de, ao menos, uma das seguintes hipóteses:

I - caráter temporário do serviço;

II - incremento temporário do volume de serviços;

III - atualização de tecnologia ou especialização de serviço, quando for mais atual e segura, que reduzem o custo ou for menos prejudicial ao meio ambiente; ou

IV - impossibilidade de competir no mercado concorrencial em que se insere.

§ 1º As situações de exceção a que se referem os incisos I e II do caput poderão estar relacionadas às especificidades da localidade ou à necessidade de maior abrangência territorial.

§ 2º Os empregados da contratada com atribuições semelhantes ou não com as atribuições da contratante atuarão somente no desenvolvimento dos serviços contratados.

§ 3º Não se aplica a vedação do caput quando se tratar de cargo extinto ou em processo de extinção.

§ 4º O Conselho de Administração ou órgão equivalente das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União estabelecerá o conjunto de atividades que serão passíveis de execução indireta, mediante contratação de serviços.”

1.1.12. Importante destacar que a terceirização, presente no setor público, não representa o cerne, nem as atividades principais realizadas pela Instituição, sendo eminentemente acessória, instrumental e complementar, não podendo se confundir com as atribuições típicas do quadro de pessoal da Infra S/A.

1.1.13. Em seu Art. 2º, dispõe que é Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação. A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, em seu Art. 1º, estabelece os serviços no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, e os seguintes serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dentre eles;

“XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);”

1.1.14. As atividades de apoio administrativo de serviços gerais são essenciais no dia a dia da INFRA S/A, pois busca otimizar o tempo e melhorar a organização interna. Isso porque o auxiliar de Apoio administrativo executa serviços de suporte ao setor, tornando a execução das tarefas básicas mais eficiente e possibilitado um maior aproveitamento do tempo, além do fato de que esse suporte propicia uma atuação mais dinâmica da Administração Pública ao mesmo tempo em que permite que os servidores do quadro próprio possam concentrar sua atuação e atenção nas atividades precípuas pertinentes ao exercício de suas atribuições legais.

1.1.15. Destaque-se que os serviços aqui pleiteados são serviços comuns e tem caráter continuado, os quais visam à melhoria das atividades prestadas pela instituição, com a colaboração de pessoal qualificado, que darão apoio relevante à realização de atividades importantes para a prestação de serviço público de qualidade.

1.1.16. Ressalta-se também que pode ser considerado serviço comum, pois se enquadra na classificação nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, uma vez que pode “ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”, segundo entendimento contido no Acórdão nº 653/2007, de lavra do Relator Ministro Benjamin Zymler.

1.1.17. A opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, reduzir os riscos de demandas judiciais e fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas.

1.1.18. A motivação para contratar surge para satisfazer as necessidades demandadas de cada unidade administrativa da INFRA S/A que necessite de apoio administrativo no desenvolvimento de suas atividades de forma a alcançar os objetivos institucionais, visando desenvolver e entregar os serviços com qualidade, rapidez permitindo a efetiva entrega de valor para o negócio e maximizando o alinhamento estratégico.

1.1.19. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, desobrigando-se da realização material de tarefas auxiliares, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

1.1.20. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções da INFRA S/A) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

1.1.21. Por fim, diante desse cenário, entende-se necessária uma contratação que englobe os serviços de apoio administrativos de forma a garantir a continuidade das atividades da INFRA S/A contribuindo para concretização das metas e objetivos estratégicos desta empresa.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS

2.1. A contratação para execução dos serviços em tela tem por amparo a seguinte legislação:

- a) Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- b) Lei nº 10.520/2002 - Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- c) Lei nº 7.377/85 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências.
- d) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- e) Decreto nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- f) Decreto nº 9.507/2018 - 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.
- g) Decreto nº 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- h) Decreto nº 3.555/2.000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- i) Decreto nº 7.203/2010 - Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- j) Decreto nº 9.507/2018. Art. 1º, XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo.
- k) IN SLTI/MPOG 01/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- l) IN SLTI/MPOG 05/2017 - Dispõe sobre regras e diretrizes para do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta ou obras pela Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional.
- m) Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC (RILC).

3. DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

3.1. Cumpre registrar que a demanda contribui para o desempenho dos Objetivos Estratégicos permitindo desta forma a efetiva entrega de valor para o negócio maximizando o alinhamento com a missão da INFRA S/A.

4. DA DESCRIÇÃO DE REQUISITOS

4.1. A contratação em comento tem a natureza de serviço continuado, pois visa atender a uma necessidade de forma permanente e contínua, em aderência aos preceitos da IN n.º 05/2017 MPDG/SEGES, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e que define que:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a INFRA S/A, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Os serviços a serem contratados não são considerados eminentemente intelectuais, não possuem inovação tecnológica ou técnica e não são de tecnologia da informação.

4.5. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

4.6. A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos dos artigos 130 a 140 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC (RILC).

4.7. As empresas licitantes, interessadas no objeto da contratação, poderão realizar vistoria nas instalações da INFRA S/A, acompanhado por servidor designado para este fim, mediante prévio agendamento, durante o horário de expediente, sendo das 09:00hs às 11:30hs. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail alice.duarte@infra.gov.br.

4.8. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.9. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.10. A planilha de custos e formação de preços utilizada na composição dos custos será a constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº5, de 26 de maio de 2017.

4.11. Conforme disposto na Lei nº 813.303/2016, e considerando que os serviços objeto da nova contratação almejada deverá ser prestados de forma contínua, o prazo inicial de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses de duração.

4.12. É expressamente vedado à contratada a subcontratação para a execução do objeto deste contrato.

4.13. Por não se caracterizar objeto de alta complexidade e relevante vulto, não se aplica a participação de consórcio e cooperativa para o respectivo certame licitatório.

4.14. O início da execução dos serviços deverá ocorrer a partir da data do recebimento pela contratada da Ordem de Serviço, que será emitida pela contratante após iniciada a vigência do contrato.

5. DOS REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

5.1. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber.

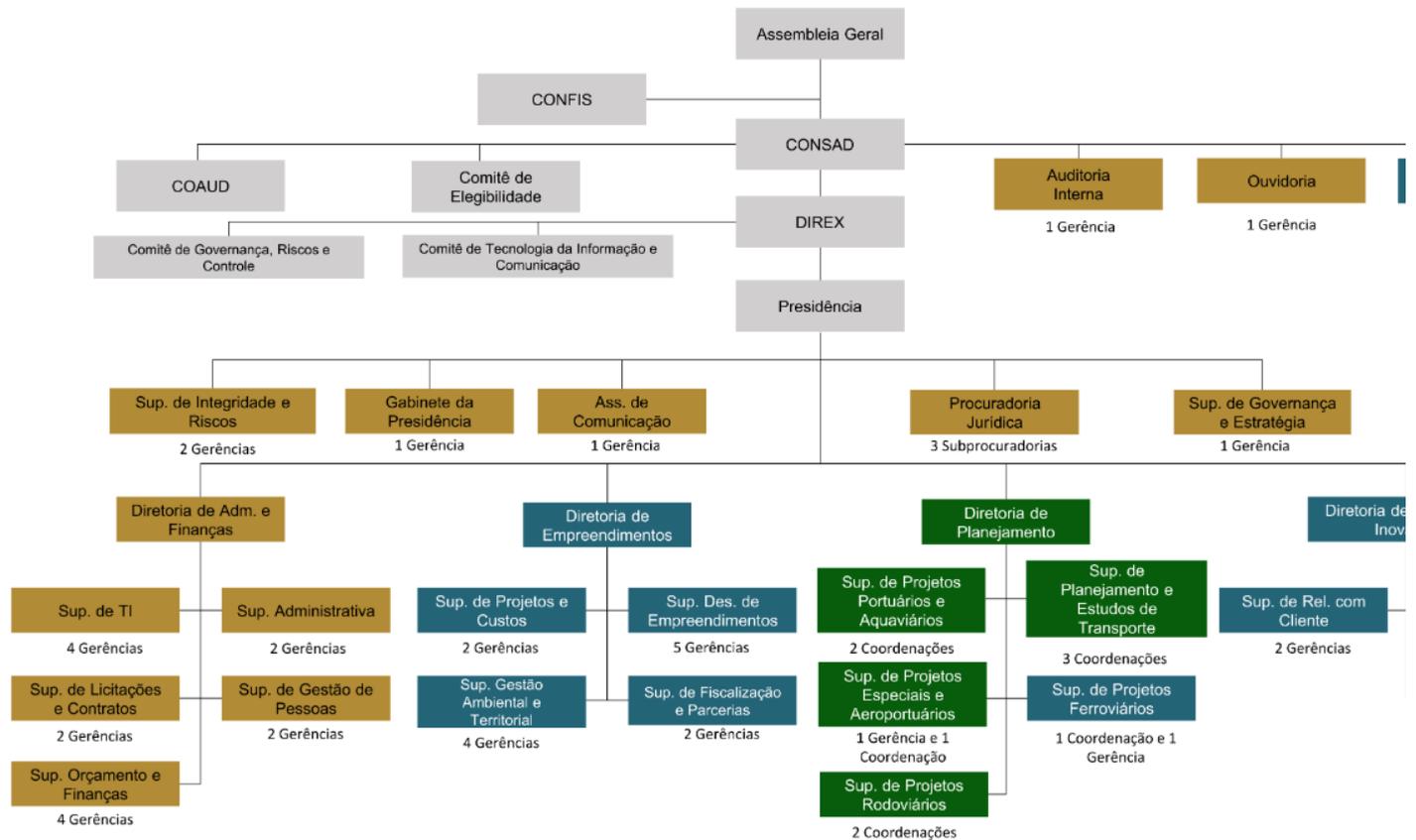
5.2. Para tanto, a equipe que prestará o serviço deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

6. DA ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO

6.1. A proposta tem como objetivo atender as necessidades da nova estrutura da INFRA S/A, nos postos de trabalho e nas quantidades descritas abaixo:

ITEM	LOCAL	POSTOS DE TRABALHO	QTD
1	Brasília - DF	Auxiliar Administrativo Junior – CBO 4110-05	32
		Auxiliar Administrativo Pleno – CBO 4110-05	15
		Recepcionista – CBO 4221-05	9
		Secretária Executiva – CBO 4523-05	5

6.2. Com a incorporação estabelecida pelo Decreto 11.081 de 24 de maio de 2022, a empresa foi reestruturada para atender as novas demandas conforme organograma abaixo:



Fonte: Site da Infra S/A - [Infra S.A. - Organograma \(infra.gov.br\)](http://infra.gov.br).

- 6.3. Os postos de trabalho foram mensurados tomando como base a estrutura organizacional e estrutura física, inicialmente com a seguinte distribuição:
- Apoio Administrativo Júnior:** Foi considerado 06 analistas para serem distribuídos nas unidades de cada Diretoria e 02 para atender os Órgãos Colegiados.
 - Apoio Administrativo Pleno:** Foi considerado 03 profissionais para serem distribuídos nas unidades de cada Diretoria.
 - Recepcionista:** Tomou-se como base a estrutura física da INFRA S/A considerando 01 recepcionista para cada andar (Térreo, 8º a 13º andar) e 02 Recepcionistas para o 14º andar.
 - Secretária Executiva:** Foi considerada 01 Secretária para atender cada Diretoria.
- 6.4. Os postos serão alocados de acordo com a necessidade de cada unidade da INFRA S/A e a contratação se dará sob demanda.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Para a correta e adequada prestação dos serviços, deverão ser disponibilizados pessoal qualificado para atender o perfil mínimo do serviço dos postos abaixo descritos, respeitando os requisitos exigidos para cada cargo, conforme descrição:

POSTO DE TRABALHO	CBO
Auxiliar Administrativo Junior	4110-05
Auxiliar Administrativo Pleno	4110-05
Recepcionista	4221-05
Secretária Executiva	2523-05

7.2. Local da prestação do serviço:

7.2.1. O serviço será executado na Sede da Infra S.A., nos endereços SAUS, Quadra 01, Bloco "G", Lotes 3 e 5. Asa Sul, Brasília - DF .

7.3. Horários:

7.4. A prestação dos serviços compreenderá uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, 8 (oito) horas diárias e 05 (cinco) dias úteis da semana de segunda a sexta-feira. Para melhor atender as necessidades dos serviços, a INFRA S/A poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, alterar os horários, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, ficando estabelecido que os serviços poderão ser prestados no período compreendido das 06h00 às 21h00, intercalando-se o intervalo para refeição e descanso de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas.

7.5. Caso a prestação de serviço abranja período superior a 8 (oito) horas diárias, respeitadas as respectivas Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e legislação vigente, será adotado preferencialmente o regime de compensação de jornada.

7.6. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição do posto nas ocorrências de falta, afastamento médico e interrupção no cumprimento da carga horária por solicitação pessoal, independente da causa.

7.7. Caberá à contratada viabilizar o controle do registro da carga horária trabalhada por ponto eletrônico, observando-se a legislação aplicável, devendo disponibilizar a folha de ponto impressa, no primeiro dia útil do mês.

7.8. O atraso não justificado na prestação dos serviços superior a 1 (uma) hora do início das atividades, ensejará, a critério da INFRA S/A, a glosa na mesma proporção por ocorrência.

7.9. Uniformes:

7.9.1. Os Postos de Trabalho das recepcionista deverão estar devidamente uniformizadas. Os uniformes para recepcionistas serão obrigatórios e serão 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.

7.9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) **Masculino:** Paletó; Calça; Camisa; Gravata; Cinto; Meias; Sapatos;
- b) **Feminino:** Blazer; Calça; Camisa; Meias; Sapatos.

ITEM	DESCRIÇÃO
Vestuário Masculino	
Paletó	Tecido em poliéster e viscose (poliviscose), forrado internamente, inclusive na manga, cor preta.
Calça	Social, tecido em poliéster e viscose (poliviscose), cor preta.
Camisa	Social, tecido 100% (cem por cento) algodão e fio 100/1, manga longa / manga curta, cor branca.
Gravata	Tecido 100% (cem por cento) poliéster ou seda, cor preta.
Cinto	Social e 100% (cem por cento) em couro.
Meias	Par social, tecido 100% (cem por cento) algodão, cor preta.
Sapatos	Par social, em couro, solado emborrachado, com cadarço, cor preta.
Vestuário Feminino	
Blazer	Tecido em poliéster e viscose (poliviscose), forrado internamente, inclusive na manga, cor preta.
Camisa	Social, tecido 100% (cem por cento) algodão e fio 100/1, manga longa / manga quarta, cor branca.
Meias	Meias 3/4 Fio 20, cor preta.
Sapatos	Social, tipo scarpin, salto cone de 4 cm, em couro (parte interna e externa), bico fino, solado emborrachado, cor preta.

7.9.3. Os uniformes deverão ser entregues dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

7.9.4. O conjunto completo do uniforme deve ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da INFRA S/A, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.9.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.9.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela VALEC.

7.9.7. Quando do fornecimento dos uniformes deverá ser submetida amostra para prévia aprovação da INFRA S/A e, a pedido desta, deverão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste instrumento.

7.9.8. As peças dos uniformes deverão ser entregues em tamanhos adequados para o empregado e prontos para uso. Caso sejam necessários ajustes, estes correrão a cargo da contratada, sem repasse de custo para o empregado.

7.9.9. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho, não sendo permitida a exigência de devolução dos uniformes usados pelos empregados.

7.9.10. Todos os uniformes deverão conter o emblema da contratada no lado esquerdo superior, de forma visível, podendo conter um bolso para a sua colocação.

7.9.11. A contratada deve utilizar preferencialmente na confecção dos uniformes, produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente que utilizem tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico.

7.10. Crachás:

7.10.1. A Contratada responsabilizar-se-á por manter seus funcionários devidamente identificados por crachá, devendo ser fornecido no prazo máximo de 10 (dez) dias do início da prestação dos serviços (mobilização do respectivo posto).

7.10.2. Os crachás fornecidos deverão seguir o padrão definido nos normativos internos da INFRA S/A e atualizações posteriores, sendo eles de custo exclusivo da licitante vencedora.

7.10.3. O custo do crachá somente poderá ser repassado ao colaborador no caso de perda/roubo/furto/extravio ou dano causado por conta do empregado.

7.10.4. Tendo em vista que o crachá é item de segurança, o atraso no prazo estipulado no item 16.1 acarretará bloqueio do acesso do colaborador ao edifício e glosa dos valores referentes ao período faltoso.

7.10.5. Os dados do colaborador deverão ser impressos diretamente no cartão, evitando desgaste prematuro e aumentando a qualidade dos dados para identificação do usuário.

7.11. Coberturas

7.11.1. Nos casos em que o titular do posto necessitar se ausentar em virtude de licença maternidade ou licença médica superior a 15 dias, a contratada deverá, quando solicitado, apresentar cobertura sem ônus adicional a INFRA S/A, uma vez que os custos relativos a esses empregados serão repassados ao INSS.

7.11.2. No que tange ao gozo de férias, deverá a CONTRATADA autorizar o parcelamento das férias, nos termos da legislação em vigor, com vistas a reduzir o período de ausência do titular do posto e minimizar o impacto no setor.

7.11.3. Tal decisão parte do acompanhamento do contrato atual, onde foi observado que o funcionário alocado como cobertura de férias, normalmente, não consegue contribuir adequadamente para o andamento das atividades do setor, uma vez que ao começar a entender o fluxo dos processos e as atividades a serem desempenhadas, muitos trabalhos já estarão atrasados e a contribuição não será efetiva, onerando desnecessariamente a INFRA S/A.

7.11.4. Nos dias em que houver ausência do colaborador por faltas e ausências legais até 15 (quinze) dias, por não haver a prestação do serviço, o valor será glosado da fatura mensal da contratada.

7.11.5. Nos postos de Secretaria Executiva, deverão ser apresentadas as coberturas normalmente, sob pena de glosa dos respectivos valores.

8. DOS REQUISITOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

8.1. Os postos deverão ser preenchidos com profissionais que possuam boa conduta e fluência verbal, bom nível de educação e responsabilidade, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, sendo as suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e previdência social, devendo ainda possuir os seguintes requisitos de formação profissional:

8.1.1. Recepcionista (CBO: 4221-05)

I - Escolaridade

- a) Ensino Médio Completo.

II - Conhecimento:

- a) Windows e nas ferramentas Word e Excel;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox;

III - Experiência:

- a) Mínimo de 01 (um) ano na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

IV - Atividades:

- a) recepcionar visitantes nos diversos postos de trabalho, identificando-os e averiguando suas pretensões, para encaminhá-los ou prestar-lhes as informações desejadas;
- b) distribuir crachás de acesso às instalações da INFRA S/A;
- c) manter registro e efetuar cobrança de crachás provisórios fornecidos aos servidores para acesso às dependências da INFRA S/A;
- d) prestar atendimento e assistência ao público nos diversos andares, quanto a informações rotineiras;
- e) operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviço de recepção nos diversos andares da INFRA S/A;
- f) acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da INFRA S/A;
- g) prestar serviços de recepção em eventos realizados pela INFRA S/A;
- h) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.1.2. Secretário Executivo (CBO: 2523-05)

I - Escolaridade:

- a) Ensino Superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo), de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; e
- b) registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, exigido pela legislação vigente.

II - Conhecimento:

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- c) sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e
- d) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

III - Experiência

- a) Anterior de no mínimo 02 (dois) anos em atividades de Secretariado Executivo.

IV - Atividades:

a) Assessorar dirigentes e autoridades a:

- Administrar a agenda;
- Marcar/cancelar compromissos;
- Dar suporte e secretariar reuniões;
- Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;
- Priorizar compromissos e ligações telefônicas.

b) Atender público interno e externo:

- Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
- Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
- Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.

c) Gerenciar informações:

- Ler, reproduzir e encaminhar documentos físicos e eletrônicos;
- Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Elaborar base de dados e manter atualizada;
- Acompanhar processos.

d) Elaborar documentos:

- Redigir e formatar documentos;
- Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
- Anotar informações e transcrever textos;
- Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
- Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.

e) Organizar eventos e viagens:

- Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades;
- Pesquisar, reservar e preparar sala/local;
- Enviar convite ou convocação e confirmar presença;
- Providenciar o cadastramento e a prestação de contas de viagens junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, bem como reservar

hospedagem e transporte local;
Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
Dar suporte durante eventos;
Elaborar lista de presença;
Encaminhar certificados.

f) **Administrar documentos físicos e eletrônicos:**

Identificar o assunto;
Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento;
Arquivar correspondência;
Administrar e atualizar arquivos.

g) **Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.**

8.1.3. **Auxiliar Administrativo Junior (CBO: 4110-05)**

I - **Escolaridade:**

a) Ensino Média Completo.

II - **Conhecimento Requeridos:**

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e
c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

III - **Experiência:**

a) mínima de 01 (um) ano na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

IV - **Atividades:**

a) Triar, conferir e distribuir documentos;
b) Registrar a entrada e saída de documentos;
c) Localizar e classificar documentos/processos;
d) Atualizar informações;
e) Solicitar e/ou tirar cópias de documentos;
f) Receber, protocolar, formatar e digitalizar documentos;
g) Arquivar documentos;
h) Digitar textos e planilhas;
i) Preencher formulários e/ou cadastros;
j) Coletar dados;
k) Preencher cadastros e trabalhar com sistemas informatizados;
l) Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
m) Apoiar o ajuste de contratos;
n) Acompanhar notificações;
o) Encaminhar protocolos internos;
p) Solicitar informações cadastrais;
q) Acompanhar andamento dos pedidos;
r) Realizar pesquisas;
s) Fornecer informações;
t) Levantar a necessidade de material e requisitar, quando necessário;
u) Auxiliar na solicitação de compra/contratação de materiais/serviços;
v) Distribuir material de expediente;
w) Assistir e apoiar a execução de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas administrativos e técnicos;

8.1.4. **Auxiliar Administrativo Pleno (CBO: 4110-05)**

I - **Escolaridade:**

a) Ensino Superior Completo ou Cursando.

II - **Conhecimento Requeridos:**

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e
c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

III - **Experiência mínima**

a) 02 (dois) anos na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

IV - **Atividades:**

a) Incluir, alterar e/ou consultar dados e informações em sistemas informatizados;
b) executar atividades auxiliares administrativas de organização, controle de procedimentos e planejamento, bem como a manutenção, consolidação e inserção de informações técnicas em planilhas e banco de dados, coletando dados nas diversas Unidades Organizacionais da Agência;
c) acompanhar as solicitações de instituições públicas e privadas;
d) conferir documentação processual, valores e prestações de contas, conforme o caso, para verificar a conformidade dos documentos que compõem o processo;
e) elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas, conforme demandado pela área demandante;

- f) realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- g) realizar outras atividades, de nível intermediário, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. A execução do objeto do contrato seguirá a seguinte dinâmica:
- 9.1.1. Os serviços serão alocados de acordo com a necessidade da INFRA S/A, conforme quantitativo estabelecido em Ordem de Serviço (OS), observando-se o quantitativo máximo contratado;
 - 9.1.2. Os serviços deverão ter sua prestação iniciada em no máximo 5 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da OS;
 - 9.1.3. O critério de medição da presente contratação é por postos de trabalho, em conformidade com as práticas de mercado para os serviços, bem como com o previsto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
 - 9.1.4. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelece critérios de aferição de resultados da contratação definindo os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços a serem executados pela contratada e às respectivas adequações de pagamento. O detalhamento de como será aplicado o IMR encontra-se no Anexo I;
 - 9.1.5. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas;
 - 9.1.6. Recebido e aceito o preenchimento dos postos de serviços pela INFRA S/A, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento;
 - 9.1.7. Mensalmente após o recebimento da fatura o gestor/fiscal terá até 3 (três) dias úteis para realização do atesto quando devidamente correto;
 - 9.1.8. As comunicações sempre que possível deverão ocorrer de forma escrita para fins de registro das ocorrências, podendo ser utilizado os serviços de correio eletrônico;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Deverão compor as obrigações da Contratada os seguintes itens:
- 10.1.1. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;
 - 10.1.2. Recrutar e selecionar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade profissionais com experiência e qualificação técnica de acordo com a complexidade dos serviços objeto da presente contratação.
 - 10.1.3. Disponibilizar de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, quando for o caso, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos. Nos casos de falta de pessoal por qualquer motivo, a contratada deverá apresentar o reserva para cobertura do posto imediatamente após ciência por parte do encarregado da Empresa;
 - 10.1.4. Designar Encarregado, não exigida a dedicação exclusiva para este contrato, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.
 - 10.1.5. Manter planilha contendo relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da INFRA S/A, contendo a unidade de lotação, telefone de contato e data de disponibilização ao contrato, submetendo mensalmente à fiscalização para acompanhamento.
 - 10.1.6. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso;
 - 10.1.7. Elaborar termo de sigilo, conforme modelo da INFRA S/A, a ser assinado pelos colaboradores que forem alocados em setores que tratam de informações sensíveis, conforme orientações da gestão do contrato.
 - 10.1.8. Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado à fiscalização do INFRA S/A;
 - 10.1.9. Cumprir as obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria.
 - 10.1.10. Disponibilizar, obrigatoriamente, o vale-refeição e vale-transporte todo dia 1º de cada mês correspondentes aos dias úteis abrangidos no período de 1 a 30/31 do mês a que o benefício se referir.
 - 10.1.11. Autorizar, no ato da assinatura do contrato, mediante declaração, que a INFRA S/A efetue o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, aos empregados da Contratada quando houver descumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - 10.1.12. Apresentar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a relação de funcionários que fruirão férias e/ou estarão de licença (nos casos previstos);
 - 10.1.13. Substituir o funcionário que ficar afastado por período superior a 15 (quinze) dias, a critério e mediante prévia requisição da Administração. Nos casos de licença maternidade, a critério da Administração, a substituição se dará, se for o caso, a partir da solicitação da Administração, sem custos adicionais a INFRA S/A.
 - 10.1.14. Permitir o parcelamento das férias nos moldes da legislação em vigor, visando o bom andamento dos serviços afetos a esta contratação e para que estes sofram o menor impacto possível.
 - 10.1.15. Disponibilizar, ao encarregado, os equipamentos necessários para o efetivo desempenho das suas atividades.
 - 10.1.16. A licitante vencedora deverá manter, em Brasília – DF, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços em Brasília, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato, conforme IN SEGES/ME 05/2017 e Parecer nº 1805/2014/LPC/CORDJUR/CJU-SP/CGU/AGU.
 - 10.1.17. Receber e solucionar qualquer demanda da INFRA S/A, bem como realizar todos os procedimentos.
 - 10.1.18. A licitante deverá colocar à disposição da INFRA S/A profissionais que deverão possuir os níveis de profissionalização e os requisitos de qualificação definidos, experiência mínima e executar os serviços mediante carga horária definida conforme estará previsto no Termo de Referência.
 - 10.1.19. A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
 - d) Contrato individual de trabalho;
 - e) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - f) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;
 - 10.1.20. As demais obrigações da Contratada serão detalhadas e constarão do Termo de Referência.

11. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 11.1. No intuito de identificarmos o formato de contratação que melhor atenderia às necessidades da INFRA S/A, foram encontradas duas opções de prestação do serviço, quais sejam: Por demanda e por posto de trabalho.

11.2. **Contratação por demanda:** A contratação por demanda, é aquela onde é feito o pagamento por homem/hora, muito comum em serviços de engenharia, serviços de tecnologia da informação e outros serviços especializados onde existe a possibilidade de medição das demandas por ordem de serviços e, também, é possível a elaboração de uma métrica objetiva para a conferência desses serviços.

11.3. A contratação dos serviços por demanda/produzibilidade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas, por exemplo:

- Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo detalhado e exaustivo de atividades e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais;
- Não existe um mapeamento de catálogo de serviços estimados em horas produzidas.
- Não existe caderno de logística elaborado e publicado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI.
- É inviável visto que a demanda se apresenta intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seu atendimento.
- Improdutivo visto que, devido à ausência do profissional no local para execução da demanda, a Contratada teria que encaminhar um profissional a todo instante em que a INFRA S/A necessitar dos serviços, e este não estará familiarizado com as rotinas e processos do setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

11.4. Abaixo elencamos alguns pregões pautados nessa solução:

- Pregão 10/2019 – Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil;
- Pregão 10/2019 – Ministério de Minas e Energia;
- Pregão 13/2019 – Ministério da Justiça;
- Pregão 26/2019 – Ministério da Educação;

11.5. **Posto de Trabalho:** Já a contratação por posto de trabalho, é a mais comum e recorrente no âmbito da administração pública. Isto pois, nesse formato de contratação, o profissional permanece à disposição do contratante para atuar em qualquer demanda, de acordo com o seu perfil, capacidade e dentro as atribuições do cargo, durante o horário de expediente.

11.6. Como exemplo podemos citar contratações similares identificadas, como por exemplo:

- Pregão 031/2020 – Ministério da Cidadania (MC);
- Pregão 020/2022 – Tribunal de Contas da União (TCU);
- Pregão 017/2021 – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN);
- Pregão 020/2021 – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos (IBAMA);
- Pregão 002/2023 – Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);
- Pregão 020/2020 – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- Pregão 007/2019 – Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMDH);
- Pregão 004/2020 – Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM);
- Pregão 055/2019 – Supremo Tribunal Federal;
- Pregão 104/2021 – Senado Federal;
- Pregão 130/2020 – Câmara dos Deputados;
- Pregão 013/2018 – Ministério da Infraestrutura.

11.7. Além disso, a informação reforça a característica de serviço comum do objeto que se pretende contratar, uma vez que diversos órgãos da administração buscam por este tipo de serviço e, em todos os pregões, se apresentam diversos interessados na prestação do serviço.

12. DA REMUNERAÇÃO DOS POSTOS

12.1. A Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no Art. 24, Inciso VI, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nos processos licitatórios.

12.2. Foram realizadas pesquisas no Painel de Preços do Governo Federal - Portal de Compras Governamentais - por meio do sítio eletrônico <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>, que tinham similaridade com o cargo e os respectivos requisitos e atribuições exigidos neste documento, com a finalidade de estimar o valor dos postos de trabalho e fixar o valor dos salários base compatíveis com aqueles praticados atualmente na Administração Pública Federal.

12.3. A partir da média aritmética dos valores obtidos da pesquisa de preço, a INFRA S/A fixou o salário base e estimou o valor máximo unitário do posto de trabalho de cada cargo:

PESQUISA DE MERCADO NOS ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO						
Posto de Trabalho	CBO	Piso Salarial CCT	Órgão	Valor do Posto com Encargos R\$	Valor do Salário R\$	Valor Médio de Mercado R\$
Auxiliar Administrativo Junior	4110-05	1.566,75	MJ (Pregão nº 08/2022)	13.695,41	5.000,00	4.259,17
			IBAMA (Pregão 20/2021)	9.437,18	3.905,63	
			SUDESCO (Pregão 02/2022)	11.557,24	4.905,61	
			Instituto Chico Mendes (PE 17/2021)	8.335,10	4.147,57	
			ANTT (Pregão 02/2023)	10.732,84	4.278,63	
DNIT (Pregão 67/2018)	6.487,21	3.317,56				
Auxiliar Administrativo Pleno	4110-05	1.566,75	IBAMA (Pregão 20/2021)	14.603,68	6.280,60	6.721,72
			ANTAQ (Pregão 09/2022)	14.435,99	6.163,46	
			Instituto Chico Mendes (PE 17/2021)	13.153,15	6.843,03	
			ANTT (Pregão 02/2023)	17.494,19	7.599,78	
Receptionista	422105	2.238,10	MJ (Pregão nº 08/2022)	13.695,41	5.000,00	2.706,72
			AEB (Pregão 06/2021)	4.555,35	1.901,53	
			DNIT (Pregão 67/2018)	4.376,42	2.238,10	
			EMBRATUR (Pregão 15/2022)	6.803,56	2.399,15	
			ANTT (Pregão 02/2023)	7.798,81	2.800,00	

			MDA (pregão 01/2021)	6.559,15	1.901,53	
Secretariado executivo	252305	4.700,00	MJ (Pregão nº 08/2022)	21.832,60	8.000,00	5.557,86
			SUDESCO (Pregão 02/2022)	10.028,31	4.622,04	
			EMBRATUR (Pregão 15/2022)	12.554,73	5.759,85	
			ANTT (Pregão 02/2023)	13.441,17	5.592,66	
			DNIT (Pregão 67/2018)	9.291,20	4.750,59	
			AEB (Pregão 06/2021)	10.148,73	4.622,04	

12.4. No caso da contratação ora a se realizar por parte da INFRA S/A, registra-se que as atividades de apoio a serem prestadas pela contratada não tem como serem mensuradas quantitativamente nem qualitativamente, não existindo meio para se estabelecer critério para aferição de resultados, uma vez que a demanda de trabalho é variável por unidade e não pode ser quantificada.

12.5. Por se tratar de uma contratação com a alocação de mão-de-obra residente, um dos itens a ser estabelecido é o valor da remuneração mínima do profissional que será responsável pela realização das atividades da contratação. Tal valor é determinante para o valor final da contratação.

12.6. A fixação dos valores de salários objetiva garantir a qualidade mínima dos serviços prestados a INFRA S/A, com respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU sobre o assunto, conforme Acórdão 614/2008 – Plenário. No referido Acórdão, o TCU entendeu ser vedada a fixação de piso salarial para serviços que devam ser medidos e pagos por resultados, ressalvando que, no caso concreto, poder-se-á optar pela fixação de pisos salariais nas seguintes letras:

“Na contratação de mão-de-obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calçadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos.

Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público”.

12.7. Dessa forma, este estudo técnico servirá como base para se licitar serviços de execução indireta pagos em função da utilização efetiva de postos de serviço, conforme orientação do Tribunal de Contas da União e a INFRA S/A licitará 4 (quatro) tipos de postos de serviço.

12.8. Todos os postos de serviços, não estão contemplando o valor estabelecido no piso salarial das categorias em virtude de serem muito baixo, com relação ao mercado local e as atividades a serem executadas, comprovado pela pesquisa salarial realizada com outros órgãos da Administração Pública.

12.9. Portanto o valor do salário base a ser pago ao profissional dos postos de trabalho envolvido diretamente na execução contratual não poderá ser inferior ao estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar ou mesmo em acordo ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei e, na inexistência de algum desses, o valor será aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

12.10. A INFRA S/A fixou o salário base de cada cargo discriminado neste documento base em ampla pesquisa de preços em diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal que possuem serviços ou atribuições similares, disponibilizada em anexo, como determina a Instrução Normativa SEDGG/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020.

12.11. Cumpri esclarecer que cada contrato de serviço continuado com mão de obra exclusiva sofrerá, anualmente, em seu valor contratado, o reequilíbrio econômico-financeiro, ou repactuação *stricto sensu*, em conformidade com o percentual de ajuste dado em acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva categoria profissional, considerando, inclusive, a localidade da prestação dos serviços contratados

12.12. Assim, os postos alocados na contratação deverão obedecer as remunerações mínimas estabelecidas na tabela abaixo, independentemente do sindicato ao qual a licitante se vincula.

POSTO DE TRABALHO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	SALÁRIO BASE
Auxiliar Administrativo Junior	4110-05	Posto/mês	R\$ 4.259,17
Auxiliar Administrativo Pleno	4110-05	Posto/mês	R\$ 6.271,72
Recepcionista	4221-05	Posto/mês	R\$ 2.706,72
Secretária Executiva	2523-05	Posto/mês	R\$ 5.557,87

13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a realização da pesquisa salarial para definição de um salário mínimo praticado no mercado para cada um dos perfis descrita no item 12, bem como a definição das quantidades de profissionais envolvidos na contratação, calculou-se o valor total para cada perfil como: valor do salário mínimo definido na pesquisa de mercado multiplicado pelo total máximo de postos previstos.

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CBO	QTD	VALOR POR EMPREGADO COM ENCARGOS (MENSAL)	VALOR TOTAL MÊS	VALOR TOTAL ANUAL
			"A"	"B"	"C=(AxB)"	"D=(Cx12)"
1	Auxiliar Administrativo Junior	4110-05	32	R\$ 10.752,22	R\$ 344.071,04	R\$ 4.128.852,48
	Auxiliar Administrativo Pleno	4110-05	15	R\$ 14.843,25	R\$ 222.648,75	R\$ 2.671.785,00
	Recepcionista	4221-05	9	R\$ 7.617,35	R\$ 68.556,15	R\$ 822.673,80
	Secretária Executiva	2523-05	5	R\$ 13.437,43	R\$ 67.187,15	R\$ 806.245,80
VALOR TOTAL ANUAL						R\$ 8.429.557,08

13.2. Dessa forma, chega-se à conclusão o valor estimado da contratação para 12 (doze) meses é de **R\$ 8.429.557,08** (oito milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e oito centavos) para o Grupo. Sendo esse valor também considerado como o valor máximo estimado para realização da contratação.

13.3. Destacamos que o valor acima é meramente estimativo, sendo o real valor definido após a fase de lances do pregão e adequado a realidade da licitante vencedora.

14. DA CONTA VINCULADA

14.1. Com vista a proteção dos direitos trabalhistas dos funcionários alocados na contratação será adotado o instituto da Conta-Vinculada Bloqueada para Movimentação que será aberta em instituição conveniada com a INFRA S/A imediatamente após a celebração do contrato.

14.2. As regras de retenção da conta vinculada para os cargos, serão as comumente utilizadas, seguindo as definições do caderno de logística e a IN SLTI/MPOG 05/2017, em sua atual redação, adaptando os percentuais à proposta final apresentada pela licitante vencedora.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Constituem requisitos para a presente contratação:

15.1.1. Comprovação, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da INSEGES/MPDG nº 05/2017.

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

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

15.1.4. Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

15.1.5. Comprovação de que não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.

15.2. A licitante deverá apresentar ainda, junto com os documentos de habitação, declaração de que possui os documentos abaixo ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

15.2.1. Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório em Brasília, dispondo de capacidade operacional;

16. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

16.1. A licitação será realizada em GRUPO ÚNICO (subdivido nos itens que representam cada posto de serviço), haja vista se tratar da forma mais satisfatória e viável em relação à eficiência técnica, visando, ainda, manter a qualidade do serviço, onde o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma mesma gestão, com o maior nível de controle pela Administração na execução do objeto do contrato, maior interação entre as diferentes fases do serviço, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do trabalho em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados, havendo assim um grande ganho para a Administração na economia de escala.

17. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

17.1. Não foi identificada no âmbito desta empresa, durante a elaboração do presente estudo, contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto pretendido.

18. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

18.1. Com a pretensa contratação, visa-se a diminuição da carga de trabalho dos servidores com atividades rotineiras e de pequeno grau de importância, disponibilizando-os às atividades fim da autarquia com serviços de mais alta complexidade, como acompanhamento de obras, acompanhamento da execução orçamentária, planejamento, gestão dos contratos, elaboração de estudos para as licitações que vierem a ser realizadas, dentre outras.

19. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

19.1. Considerando que o presente Estudo Técnico Preliminar teve como objetivo a atender a nova estrutura organizacional da INFRA S/A, não será necessária a adequação do ambiente organizacional INFRA S/A para que a contratação surta seus efeitos.

20. DOS REQUISITOS DAS GARANTIAS

20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei 13.303/2016 e dos arts. 258 a 290 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC (RILC), com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 241 da Regulamento de Licitações e Contratos da CONTRATANTE (RILC).

20.5. A garantia e seus reforços poderão ser realizados em qualquer das modalidades previstas no artigo 70, §1º, da Lei nº. 13.303 de 2016, a saber:

- Caução em dinheiro;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária.

20.6. No caso de fiança bancária, esta deverá ser a critério da CONTRATADA, fornecida por um banco localizado no Brasil, devidamente aptos a operar, registrados em todos os órgãos competentes, inclusive no Banco Central do Brasil, pelo prazo da duração do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do Contrato, independente de notificação da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do Contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual.

20.7. Além disso, a fiança bancária deverá ser devidamente registrada em cartório de registro de títulos e documentos, conforme determinada na Lei nº. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, artigo 129, e deverá vir acompanhada de: cópia autenticada do estatuto social do banco; cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu a última diretoria do banco; cópia autenticada do instrumento de procuração, em se tratando de procurador do banco e reconhecimento de firmas das assinaturas constantes da carta de fiança. A carta de fiança seguirá o modelo constante no Edital.

20.8. No caso da opção pelo seguro-garantia ele será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e credenciada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), em nome da CONTRATANTE, cobrindo o risco de quebra do Contrato, pelo prazo da duração do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do Contrato, independente de notificação da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

20.9. No caso de opção por caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal (Decreto-Lei nº. 1.737, de 20 de dezembro de 1979, artigo 1º, inciso IV), em conta de caução vinculada à CONTRATANTE.

20.10. O pagamento de todo e qualquer documento de cobrança da CONTRATADA somente será efetuado pela CONTRATANTE mediante a existência da garantia estabelecida no Contrato.

20.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.12. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

20.13. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

20.14. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.15. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

20.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

20.17. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato e no Termo de Referência.

20.18. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.19. A garantia será considerada extinta:

- a) Com a devolução da apólice, fiança bancária ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as Cláusulas do Contrato;
- b) O prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- c) A qualquer tempo pela Administração, desde que a CONTRATADA tenha executado todos os serviços contratados de forma satisfatória e tenha sido emitido pela CONTRATANTE o recebimento definitivo do objeto.
- d) A garantia a ser prestada vigorará até o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pelas partes.

20.20. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste instrumento.

21. DOS REQUISITOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

21.1. No caso de dados pessoais, deverão ser aplicadas as obrigações previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, suas alterações e demais legislações sobre o assunto;

21.2. A CONTRATADA deve apresentar documentos comprobatórios referentes às exigências requeridas pela Infra S.A. em conformidade com a Lei 13.709/2018.

22. DO PREPOSTO

22.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

22.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que se fizer necessário, podendo inclusive ser nomeado o encarregado da empresa como preposto, desde que devidamente autorizado a responder em nome da empresa por tudo o que for relativo ao contrato;

22.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro, em até 3 dias úteis, para o exercício da atividade;

22.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

23. PROVIDÊNCIAS DE ADEQUAÇÃO

23.1. 10.1. Após a realização da licitação e assinatura do contrato, é necessário solicitar formalmente à contratada a mobilização dos postos de trabalho, o que inclui as providências de contratação dos profissionais a serem alocados, aquisição dos insumos, inclusive uniformes e equipamentos, de modo que a prestação dos serviços possa ser iniciada. Para essas providências, a contratada disporá do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ordem de execução de serviço.

23.2. 10.2. Não serão necessárias providências de adequação das instalações da Infra S.A., bem como de capacitação de empregados, tendo em vista que o serviço já é utilizado de forma padronizada e satisfatória.

24. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

24.1. Inexistem riscos ambientais decorrentes dessa aquisição, visto que os cuidados com os resíduos e descartes das embalagens são observados pelo setor responsável.

25. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

25.1. Considerando os estudos preliminares realizados, a contratação é viável e necessária à manutenção da segurança dos bens e pessoas sob a responsabilidade da Infra S.A. na localidade a que se destina.

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO
(assinado eletronicamente) MATIAS MESQUITA JUNIOR DA SILVA Gerente de Administração	(assinado eletronicamente) MARIA ALICE DUARTE SOBRINHA Matrícula/SIAPE: 2919501

26. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

26.1. Considerando os estudos preliminares realizados, a contratação é viável e necessária à manutenção da segurança dos bens e pessoas sob a responsabilidade da Infra S.A. na localidade a que se destina.

SUPERINTENDENTE

(assinado eletronicamente)
FLÁVIA KLÜPPEL CARRARA
Matrícula/SIAPE: 1334161



Documento assinado eletronicamente por **Maria Alice Duarte Sobrinha**, **Superintendente Administrativa-Adjunta**, em 25/05/2023, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Matias Mesquita Junior da Silva**, **Gerente de Administração**, em 25/05/2023, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Kluppel Carrara Wouters**, **Superintendente Administrativo**, em 25/05/2023, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sci/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7135586** e o código CRC **55FCDB5A**.



Referência: Processo nº 50050.003404/2023-32



SEI nº 7135586

ST SAUS Quadra 1 lotes 3 a 5 e Ed. Parque Cidade Corporate, torre C, 7 e 8 andares, - Bairro Asa Sul
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: