



# BANCO CENTRAL DO BRASIL

## ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

(IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e IN SEGES/ME nº 40/2020)

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Os Estudos Preliminares são uma etapa da fase de Planejamento da Contratação, obrigatória para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal, segundo a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

1.2. Na Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, temos:

Art. 1º [...]

Parágrafo único. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

[...]

Art. 5º Os ETP deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

1.3. Este documento foi elaborado com o objetivo de analisar a viabilidade e levantar os elementos essenciais para a contratação de prestação de serviços de apoio administrativo e operacional ao Banco Central do Brasil, em Curitiba.

1.4. Para tais serviços, não há caderno de logística elaborado pelo Ministério da Economia a ser avaliado como possível referência para a presente contratação. Os serviços que já têm esses manuais, até o momento, são os de limpeza, vigilância e transportes (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica>).

### 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme o art. 7º, inc. I, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter “*descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público*”.

2.2. A justificativa inicial foi apresentada pela ADCUR/Comap no Documento de Formalização da Demanda:

Trata-se da necessidade de contratação de prestação de serviços de apoio administrativo nas instalações prediais do edifício do Banco Central do Brasil em Curitiba.

A contratação prevê, dentre outras atividades, a prestação de serviços de recepção ao público, de entrega e recebimento de documentos interna e externamente, de auxílio na gestão de arquivos e estoques, de carregamento de volumes, de condução de veículos e de distribuição de materiais diversos.



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

O objeto a ser licitado é de capital importância para a manutenção das condições de trabalho desta Autarquia. Trata-se, inclusive, de serviços tradicionalmente terceirizados na Administração Pública, que não dispõe de pessoal para executá-los diretamente. São serviços continuados e sua interrupção pode comprometer a execução das atividades diárias do Banco.

2.3. Além disso, em consulta à chefia do Departamento do Meio Circulante, foi identificada a possibilidade e obtida anuência de incluir nesta contratação dos serviços de apoio em curso a contratação dos serviços de apoio operacional nas atividades daquele departamento (carregadores/operadores de empilhadeira).

2.4. Detalhando melhor as demandas de serviços de apoio administrativo e operacional para o edifício sede do Banco Central do Brasil em Curitiba, foram identificadas as seguintes necessidades:

<b>Local</b>	<b>Principais necessidades</b>
Garagem	Controle da manutenção e condução dos veículos próprios
Meio Circulante	Movimentação de materiais e operação de empilhadeiras
Recepção principal	Atendimento presencial e telefônico, identificação e encaminhamento de visitantes
Protocolo	Atendimento presencial, recepção de correspondências, digitalização de documentos físicos, recepção de documentos eletrônicos, preparação e expedição de correspondências e malotes
Arquivo de documentos	Arquivamento e desarquivamento de processos, realização de inventários
Almoxarifado de materiais de consumo e depósito de móveis e equipamentos	Organização dos espaços e dos materiais armazenados; retirada e entrega aos requisitantes, conforme procedimentos estabelecidos; condução dos itens ao depósito/almoxarifado; conferências/inventários dos bens existentes no depósito e colaboração nos inventários dos bens nas unidades
Biblioteca	Atendimento presencial e telefônico, organização do acervo e operação do sistema de controle do acervo, ambos sob supervisão de bibliotecário da sede do BC
Museu de valores	Atendimento e apoio nas atividades de Educação Financeira e visitas ao Museu de Valores (contatos por e-mail/telefone, organização da agenda, abertura/fechamento do espaço em articulação com a vigilância e recepção de visitantes)
Salas de reunião, videoconferência e treinamento	Auxílio na organização e realização de reuniões, videoconferências, eventos e treinamentos (recepção e orientação aos participantes, organização física dos espaços, operação dos equipamentos e articulação com as áreas de manutenção e informática quando necessário)
Áreas administrativas	Realização de atividades administrativas auxiliares, acessórias e instrumentais, típicas de assistentes administrativos, executadas como apoio e não em caráter substitutivo às atribuições dos cargos de analista e de técnico do Banco Central, descritas nos artigos 3º e 5º da Lei 9.650/98

### 3. CONTRATAÇÕES ANTERIORES

3.1. A nova contratação visa a substituir os seguintes contratos atualmente vigentes:

3.1.1. Contrato nº 50524/2016, firmado com a empresa Planservice Terceirização de Serviços EIRELI, com vigência até 31 de maio de 2022, quando finda o prazo de 72 meses a contar da primeira contratação originada do Pregão Eletrônico ADCUR nº 38/2016;

3.1.2. Contrato nº 51251/2019, firmado com a empresa Eden Prestadora de Serviços de Limpeza EIRELI, com vigência até 12 de janeiro de 2023, mas com possibilidade de rescisão antecipada



# BANCO CENTRAL DO BRASIL

mediante aviso prévio de 30 dias.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme o art. 7º, inc. II, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter “*descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade*”.

4.2. Os serviços de apoio administrativo e operacional enquadram-se no conceito de serviços continuados dado pelo art. 15 da IN SEGES/ME nº 5/2017:

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.

4.3. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o total de 60 (sessenta) meses, alinhada à Orientação Normativa AGU nº 38, de 13/12/2011:

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração;

4.4. Conforme § 4º, do Art. 5º do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, informamos ser inviável a alocação de pessoas oriundas ou egressas do sistema prisional nos quadros de empresa contratada, pela necessidade de acesso do contratado a pessoas, a informações, a dependências e a bens do Banco Central do Brasil, que é Instituição integrante do Sistema Financeiro Nacional como Autoridade Monetária, o que requer grau especial de fidúcia daqueles que desenvolvem atividades profissionais em suas dependências ou em sua confiança.

4.5. Sobre a necessária comprovação de capacidade técnica para execução do objeto, devemos lembrar que esta contratação não envolve, na execução dos serviços, complexidade técnica que demande experiência específica da empresa contratada. Por outro lado, temos que considerar que a colocação de profissionais para prestação de serviços em um tomador demanda diversos procedimentos relacionados à gestão desta mão de obra, e que este conjunto de procedimentos possui razoável complexidade. Portanto, para fins de avaliação da capacidade técnica da empresa, o aspecto mais relevante é a administração de mão de obra. Nesse sentido, a IN SEGES/ME nº 5/2017, no intuito de proteger a Administração dos riscos trabalhistas que eventual inadimplência da contratada poderia acarretar, recomendou que os editais contenham as seguintes exigências:

4.5.1. comprovação de que a empresa tenha executado objeto semelhante ao da contratação por período não inferior a 3 (três) anos (Anexo VII-A, item 10.6, b);

4.5.2. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação (Anexo VII-A, item 10.6, c2).



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

4.6. Portanto, com o fim de assegurar que a empresa a ser contratada tenha as condições técnicas mínimas indispensáveis para a execução do objeto, propõe-se exigir a comprovação de sua experiência em serviços que envolvam as seguintes características: serviços continuados com alocação de, no mínimo, o mesmo quantitativo de postos de trabalho a serem contratados, por período não inferior a 3 (três) anos.

4.7. A IN SEGES/MP nº 5/2017 (Anexo VII-A, item 10.6 alínea “a”), com fundamento no art. 30, inciso II e §6º, da Lei nº 8.666/1993, permite exigir que a contratada possua escritório em local previamente definido pela Administração. A motivação mais detalhada para essa exigência pode ser encontrada no relatório do Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário:

### 1 RELATÓRIO

[...]

#### III.b.1 – Local do escritório para contatos

104. A primeira proposta tem por fundamento legal o art. 30, inciso II, e § 6º, da Lei 8.666/93, e refere-se à comprovação de que a empresa possui ou se compromete a montar matriz, filial ou escritório em local previamente definido no edital, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o contrato.

105. Essa exigência se faz necessária tendo em vista que, com o advento do pregão eletrônico, empresas de diversos estados vencem a licitação, assinam contrato, e não têm montada, de forma espontânea, estrutura administrativa próxima ao local de gestão do contrato e de seus empregados. Com isso, a Administração e os empregados têm dificuldade em manter contatos com os administradores da empresa. Muitas vezes sequer conseguem localizar a sede da empresa contratada.

[...]

#### VOTO DO RELATOR

[...]

27. O grupo ressalta a importância de que a empresa contratada possua estrutura compatível no local onde são prestados os serviços, de forma que a administração e os próprios empregados possam discutir questões relacionadas à prestação dos serviços com a empresa contratada, sem maiores dificuldades. Registra o grupo de estudos que, com o pregão eletrônico, é cada vez mais comum empresas sediadas em determinados estados vencerem licitações para a prestação de serviços em outras unidades da federação. Se a contratada não tiver uma estrutura adequada no local de prestação dos serviços, a prática tem mostrado que isso causa dificuldades para a boa execução do serviço.

28. Não havendo impedimentos de caráter legal para tal exigência, que tem por objetivo diminuir potenciais problemas quanto à regular execução contratual, considero adequada a proposta do grupo de que a administração requeira, no edital, que a empresa contratada possua ou se comprometa “a montar matriz, filial ou escritório em local previamente definido no edital, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o contrato”. Evidentemente, deve ser evitada a formulação de exigências desarrazoadas em termos de estrutura administrativa local, de forma a onerar desproporcionalmente as empresas, inibindo desnecessariamente a competitividade do certame, somente se exigindo que a contratada possua uma estrutura mínima que garanta a boa execução contratual.

4.8. Portanto, no quesito de indicação das instalações, propõe-se que a licitante apresente “Declaração de existência/Instalação de sede, filial, escritório ou representação”, nos termos de modelo anexo ao Edital, de que já possui ou de que instalará uma estrutura administrativa mínima próxima ao local da execução dos serviços – sede, filial, escritório ou representação na cidade de Curitiba ou em sua Região



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

Metropolitana – a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato.

4.9. Os critérios e práticas de sustentabilidade são abordados em item específico destes Estudos Técnicos Preliminares (item 14 – Possíveis Impactos Ambientais).

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Conforme o art. 7º, inc. III, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter:

... levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

5.2. Para os serviços de apoio administrativo e operacional, tanto na iniciativa privada como na Administração Pública, a solução disponível no mercado é a alocação de postos de trabalho.

5.3. A justificativa para a contratação por postos de serviço e não pela quantidade de serviços a serem entregues é em razão de que as demandas são contínuas, de volume variável e, sobretudo, porque atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho do Banco Central.

5.4. Trata-se de excepcionalidade prevista na IN SEGES/ME nº 5/2017 (Anexo V, item 2.6, subitem d.1.2), já que o perfil dos serviços demandados, continuado e difuso em suas ações, é incompatível com mensuração de forma objetiva e direta, que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado. Tais serviços pressupõem a disponibilização da força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do BC no momento da demanda.

5.5. Conforme o art. 7º, §1º, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, se após o levantamento do mercado “a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

5.6. Para o fornecimento de serviços de apoio administrativo e operacional há no mercado um número significativo de pessoas jurídicas capacitadas, visto que consistem em serviços costumeiramente contratados por todos os órgãos públicos e por grande parcela das empresas privadas. A título de exemplo, em recentes licitações para a contratação de serviços de apoio administrativo e/ou operacional para execução em Curitiba, sempre houve a participação de um número significativo de licitantes, como demonstramos:

UASG/Órgão	Pregão	Objeto	Quantidade de postos de trabalho	Número de licitantes participantes
155902 - EBSERH/Filial Complexo Hospital de Clínicas	22/2021	Serviços contínuos de Técnico(a) em Secretariado, Auxiliar de	49	37



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR)		Arquivo, Carregadores (ajudantes de apoio) e Supervisor Administrativo		
170153 - Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Paraná	11/2021	Serviços continuados de recepcionistas e auxiliares administrativos	28	42
255016 – Fundação Nacional de Saúde – Coordenação Regional no Paraná	3/2021	Serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra de Assistente Administrativo e Técnico Secretariado	12	43

5.7. Portanto, dada a amplitude de concorrência neste mercado, os requisitos de contratação estabelecidos no item anterior destes Estudos Técnicos Preliminares estão adequados, pois há um conjunto satisfatório de empresas com condições de atendê-los.

### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Conforme o art. 7º, inc. IV, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter “*descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução*”.

6.2. É comum que em contratações de serviços de apoio da Administração Pública os postos de trabalho sejam delimitados para cada necessidade específica. Se este fosse o modelo adotado, poderíamos ter o seguinte formato nesta contratação:

Local/necessidade	Possíveis tipos e quantidades de postos
Supervisão	1 supervisor administrativo
Garagem	1 motorista
Meio Circulante	5 carregadores/operadores de empilhadeira
Recepção principal	2 recepcionistas
Protocolo	2 recepcionistas
Arquivo de documentos	1 arquivista
Almoxarifado de materiais de consumo e depósito de móveis e equipamento	1 auxiliar de almoxarifado
Biblioteca	1 auxiliar de biblioteca
Museu de valores	1 recepcionista e/ou assistente administrativo
Salas de reunião, videoconferência e treinamento	1 recepcionista e/ou assistente administrativo
Áreas administrativas	2 assistentes administrativos (no mínimo)

6.3. Portanto, neste modelo, as necessidades de serviços de apoio administrativo e operacional levariam à contratação de, pelo menos, 18 postos de trabalho. No entanto, entendemos que podemos racionalizar a contratação, formatando os serviços de maneira que um posto de trabalho possa realizar atividades que atendam a mais de uma das necessidades indicadas, permitindo assim reduzir as ociosidades.



## **BANCO CENTRAL DO BRASIL**

6.4. A redução no quadro de servidores do BC, cerca de 30% na última década, vem sendo enfrentada pela instituição com investimento em tecnologia da informação, foco nas atividades relevantes, mudanças na estrutura organizacional e digitalização dos processos de trabalho. Apesar destas iniciativas, permanecem demandando dedicação por parte dos servidores atividades como verificação de documentos, entrada de dados em sistemas e outras tarefas administrativas de complexidade semelhante.

6.5. No intuito de liberar os servidores para a execução de atividades mais complexas e relevantes para o desempenho da instituição, o objetivo é ter, na execução das atividades administrativas, o apoio de assistentes administrativos terceirizados, atuando em caráter auxiliar, acessório e instrumental às atribuições dos servidores, que as verificam e mantêm a responsabilidade legal sobre o trabalho.

6.6. A opção pelo posto de assistente administrativo, ao invés de auxiliar administrativo, leva em consideração o conceito de que auxiliares normalmente desempenham tarefas de menor complexidade, mais trabalhosas do que difíceis e que, portanto, exigem menos conhecimentos teóricos. A demanda pelos serviços de apoio administrativo do BC visa contratar profissionais com um perfil mais qualificado, aptos a utilizar sistemas informatizados, escrever em nível intermediário e realizar de forma autônoma as demandas de trabalho que lhes são atribuídas.

6.7. Dessa forma, a proposta de solução que se apresenta para atender às necessidades de serviços de apoio administrativo e operacional do Banco Central em Curitiba foi construída com base nos critérios a seguir explicitados.

6.7.1. A recepção principal, o protocolo e a recepção da área administrativa são locais em que os serviços podem ser executados por recepcionistas com horários escalonados de início e fim da jornada e de intervalo para almoço. Além disso, os recepcionistas atuarão em atividades de atendimento e apoio na biblioteca, no museu de valores, no arquivo e nas salas de reunião/videoconferência/treinamento. Dessa forma, é possível organizar a escala de trabalho com somente quatro recepcionistas atuando em rodízio em todas essas atividades.

6.7.2. Os assistentes administrativos, além de executar os serviços típicos de apoio administrativo que serão demandados, também poderão responder por demandas do arquivo, da biblioteca, do museu de valores e da organização das salas de reunião/videoconferência/treinamento, seja em apoio aos recepcionistas em momentos de maior demanda, seja assumindo a responsabilidade por tarefas mais complexas relacionadas a essas necessidades.

6.7.3. A existência de um posto de motorista é indispensável enquanto o Banco Central possuir veículos próprios, não apenas pela condução durante os serviços demandados, mas também para as rotinas de manutenção do veículo (abastecimento, lavagens, oficinas). No entanto, não há demanda que ocupe toda a jornada semanal de 40 horas de um motorista, assim como avaliamos que as atividades no almoxarifado de materiais de consumo e no depósito de móveis e equipamentos também não demandam tempo integral de um funcionário. Portanto, a configuração de um posto de trabalho que cumpra as funções tanto de motorista como de auxiliar de almoxarifado é a que melhor atende às necessidades da Administração.

6.7.4. Os postos de trabalho de operador de empilhadeira, pelas suas características, principalmente o fato de serem realizadas em local de acesso extremamente restrito (casa-forte), não estarão subordinados ao supervisor administrativo. Como já citado anteriormente, os serviços de apoio operacional ao Meio Circulante serão incorporados neste contrato.



## **BANCO CENTRAL DO BRASIL**

6.7.5. O supervisor, portanto, teria como subordinados somente o motorista, os recepcionistas e os assistentes administrativos, sendo que as funções de recepcionista e de motorista/auxiliar de almoxarifado são bastante independentes, não demandando supervisão constante das atividades. Portanto, entendemos que o supervisor administrativo terá disponibilidade de tempo para assumir também a execução de algumas tarefas. Dessa forma, a exigência de que o supervisor tenha formação técnica em secretariado ou administração, ao garantir uma maior qualificação profissional, lhe dará melhores condições de atuar de maneira complementar aos assistentes administrativos e aos recepcionistas, em atividades de maior complexidade e/ou responsabilidade que sejam demandadas, além de supervisionar as diversas atividades de apoio, evitando-se assim a ociosidade do posto de trabalho.

### **7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

7.1. Conforme o art. 7º, inc. V, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter *“estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala”*.

7.2. O quantitativo de profissionais previsto é o mínimo necessário para a adequada realização dos serviços, resultado da análise das demandas existentes, da experiência adquirida com a gestão e fiscalização dos contratos atuais e da comparação com as contratações realizadas por outras praças do Banco Central.

7.3. Dessa forma, a quantidade mínima de postos de trabalho para executar os serviços desta contratação é de:

- 7.3.1. 1 supervisor administrativo de 40h semanais;
- 7.3.2. 3 assistentes administrativos de 40h semanais;
- 7.3.3. 4 recepcionistas de 40h semanais;
- 7.3.4. 1 motorista / auxiliar de almoxarifado de 40h semanais;
- 7.3.5. 5 operadores de empilhadeira de 40h semanais.

### **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. Conforme o art. 7º, inc. VI, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter *“estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação”*.

8.2. Os preços estimados para os serviços constam do documento anexo denominado “Memória de Cálculo – Estimativa de Preços”.

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



## **BANCO CENTRAL DO BRASIL**

### **Acórdão 2101/2020 – Plenário**

#### **Enunciado**

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

### **Acórdão 2601/2020 – Plenário**

#### **Enunciado**

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

8.4. Com o fim de estimar adequadamente os custos unitários dos salários, bem como para assegurar uma remuneração mínima condizente com as funções, a Administração Pública deve buscar identificar qual é a remuneração adotada no mercado para esses profissionais, de acordo com a jurisprudência do TCU:

### **Acórdão 2101/2020 – Plenário**

#### **Enunciado**

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

8.5. Para alguns postos de trabalho, quando existir alguma CCT definindo piso salarial para função que seja equivalente à que a Administração pretende contratar, este piso até pode ser adequado para a remuneração do profissional. Este critério pode ser aplicado para funções de menor complexidade (por exemplo, serventes de limpeza), em que experiência e conhecimentos prévios não são relevantes para a execução das atividades.

8.6. Mesmo assim, não bastaria estipular no edital apenas que a empresa é obrigada a cumprir a CCT à qual seja vinculada. Afinal, na hipótese de que a empresa vencedora da licitação seja vinculada a categoria econômica que não tenha negociação coletiva de piso salarial para os postos de trabalho que serão contratados, isso significaria a inexistência de piso mínimo para a remuneração que, no limite, poderia ser reduzida até o nível do salário-mínimo nacional.

8.7. Uma primeira conclusão, portanto, é que mesmo quando um piso salarial existente em determinada CCT seja adequado para a função que está sendo contratada pela Administração, será necessário estipular no edital o valor mínimo a ser pago ao profissional ocupante do posto de trabalho, para evitar que empresas que não sejam vinculadas a esta CCT acabem apresentando sua proposta com valores muito inferiores.



## **BANCO CENTRAL DO BRASIL**

8.8. Dando sequência ao raciocínio, o piso salarial estabelecido em CCTs é pago, em geral, a empregados recém-contratados e/ou sem experiência, sendo que, na iniciativa privada, ao permanecer na mesma função, o funcionário adquire maior experiência e, possivelmente, melhor desempenho profissional, resultando em aumentos salariais progressivos.

8.9. O ideal é que a Administração Pública não tivesse que determinar qual salário deve ser pago aos profissionais terceirizados, deixando isso na responsabilidade da empresa contratante, que deveria avaliar a qualificação exigida no edital e, com base em sua experiência no ramo, apresentar em sua proposta um salário compatível, que viabilize a contratação e a permanência de profissionais que se enquadrem nas exigências.

8.10. Entretanto, nas contratações realizadas pela Administração Pública, não são pagos salários distintos, ao longo do tempo, para terceirizados com experiência e desempenhos diferenciados. E, apesar da liberdade para pagar salários maiores, as empresas contratadas buscam manter sua margem de lucro e, na prática, pagam aos seus empregados o salário estipulado na planilha de custos da licitação.

8.11. Portanto, quando ocorre uma licitação, a proposta da licitante vencedora acaba determinando quais salários serão pagos aos profissionais terceirizados ao longo de todo o contrato, que serão reajustados estritamente dentro dos limites legais, nos mesmos índices das repactuações concedidas à empresa.

8.12. Como se vê, a forma de contratação de profissionais terceirizados pela Administração Pública não privilegia o desempenho e a experiência adquirida. Com isso, a tendência é que os bons profissionais acabem buscando colocações melhores, sendo mantidos no contrato somente profissionais novos, sem experiência, ou antigos mas que apresentam desempenho apenas regular, no limite do satisfatório.

8.13. Portanto, a alternativa que se apresenta para que a Administração Pública possa dispor de profissionais mais qualificados é exigir conhecimentos e experiência já no momento da contratação. Para isso, porém, deve-se pagar salários compatíveis com a qualificação exigida, o que nos leva então a sair do parâmetro dos pisos salariais de CCTs e, diante dos riscos de subdimensionamento dos salários pelas licitantes, também nos conduz à necessidade de fixar os salários de acordo com realidade do mercado.

8.14. Para os cargos desta licitação que exigem experiência mínima de seis meses e competências mais simples (Motorista/Auxiliar de Almoxarifado e Operador de Empilhadeira), esta prática de manter pisos salariais com base em pesquisa de mercado está compatível com o interesse da Administração, atentando-se para a tendência da empresa licitante em reduzir o valor de sua proposta para vencer a licitação, o que pode afetar a disponibilização de profissionais que tenham a qualificação necessária.

8.15. Para as funções com um grau adicional de qualificação desta licitação (Supervisor Administrativo, Assistente Administrativo e Recepcionista) é fundamental que, nas especificações dos requisitos dos postos de serviço do processo licitatório, a Administração estabeleça de forma explícita as exigências que justifiquem o pagamento de salários mais elevados e compatíveis com a experiência e competências requeridas para o desempenho das respectivas atribuições.

8.16. No quesito experiência, estas três funções mais qualificadas demandam uma experiência anterior entre um e três anos de atuação nas atividades pertinentes a cada cargo, buscando profissionais mais preparados para atuar, desde o princípio, de forma mais autônoma na execução de suas tarefas, sem a necessidade de que sejam treinados em atividades básicas destas funções, o que exigiria dedicação de



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

servidores do BC para preparar estes novos terceirizados em sua atuação inicial no BC.

8.17. Em termos de ambiente de trabalho, estas funções mais qualificadas se relacionam diretamente com os servidores do BC em suas diversas e complexas responsabilidades, com os cidadãos em suas demandas diferenciadas e com os diferentes papéis institucionais do BC no atendimento à sociedade brasileira, o que constitui um ambiente que exige pessoal com um nível de qualificação intermediário para ter um desempenho aceitável.

8.18. E, por consequência, soma-se a este nível de experiência e convivência neste ambiente de trabalho, a necessidade de que, para estes três cargos, a Administração Pública possa dispor de profissionais mais qualificados, com conhecimentos e experiência adequados já no momento da contratação, aptos a executar as atribuições destes cargos, conforme especificação dos postos de serviços.

8.19. Portanto, para os cargos mais qualificados (Supervisor Administrativo, Assistente Administrativo e Recepcionista), propomos que a fixação de salários seja feita de acordo com a realidade de mercado, com adicional de 10% para contemplar as exigências acima descritas.

8.20. Nesse sentido, empreendemos pesquisas de mercado com o fim de identificar a remuneração adequada para os profissionais a serem contratados. Foram pesquisados os seguintes portais especializados na Internet:

8.20.1. Empregos ([www.empregos.com.br](http://www.empregos.com.br)) – informações de salários para vagas de emprego existentes;

8.20.2. Glassdoor ([www.glassdoor.com.br](http://www.glassdoor.com.br)) – informações registradas pelos empregados dos salários que recebem;

8.20.3. Infojobs ([www.infojobs.com.br](http://www.infojobs.com.br)) – informações de salários para vagas de emprego existentes;

8.20.4. Salário ([www.salario.com.br](http://www.salario.com.br)) – informações de salários do CAGED.

8.21. Nos resultados dessas pesquisas, um fator comum foi a baixa quantidade de registros dos portais Empregos e Infojobs (entre 3 e 16 informações de salários para cada cargo). Já nos portais Glassdoor e Salário o volume de registros foi sempre bem mais significativo (entre 79 e 24.805 salários registrados para cada cargo). Portanto, para fins de apuração das médias salariais, decidiu-se considerar somente as informações dos portais Glassdoor e Salário.

8.22. Também efetuamos pesquisas de salários pagos em outras contratações da Administração Pública, de pisos salariais existentes em convenções coletivas de trabalho e da legislação vigente no Estado do Paraná. A partir deste conjunto de informações, apresentamos a seguir as justificativas para a definição da remuneração de cada posto de trabalho.

### 8.22.1. Supervisor Administrativo

8.22.1.1. As médias das pesquisas nos portais especializados apresentam grande discrepância de valores, o que talvez se explique pelas diversas possibilidades de cargos com nome de “supervisor”, mas com diferentes atribuições e em diferentes áreas de atuação (indústria, comércio, serviços). O menor valor das pesquisas é de R\$2.820,00 no portal Infojobs, valor este que adotamos como parâmetro apenas para evitar o risco de superestimar o resultado, já que a média dos portais Glassdoor e Salário resultaria em



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

R\$3.615,00.

8.22.1.2. A CCT SEAC-PR/SIEMACO 2022 (categoria de asseio e conservação) tem salário de R\$2.369,50 para supervisor, mas temos que considerar que normalmente o profissional beneficiado por esta CCT tem atribuição de supervisão de atividades operacionais, sem exigências de qualificações em atividades administrativas e de formação de nível técnico em secretariado ou administração.

8.22.1.3. A CCT SESCAP-PR/SINSEPAR 2021 (categoria diferenciada de secretárias) estipulava salário de R\$1.925,87 em junho/2021 para o técnico em secretariado. Atualizando pelo atual patamar de inflação anual de 10%, este salário chegaria a R\$2.118,46 em junho/2022, quando iniciará o contrato decorrente desta licitação. Além disso, seria necessário estabelecer um adicional de função pelo acúmulo de cargo de supervisão; consideramos que 20% seria um adicional aceitável, de forma que a remuneração chegaria a R\$2.542,15.

8.22.1.4. O Banco Central em Curitiba tem um contrato de serviços de atendimento ao programa de saúde (Contrato nº 50003/2021, processo eletrônico nº 128412), no qual há um cargo de supervisor que avaliamos ser de responsabilidade similar ao da contratação pretendida. A remuneração deste posto de trabalho em março/2021 era de R\$2.491,04, e se atualizarmos pelo patamar de inflação de 10% a remuneração em 2022 chegaria a R\$2.740,14.

8.22.1.5. Em outro contrato de serviços de atendimento ao programa de saúde do Banco Central, mas da regional em São Paulo (Contrato nº 51099/2019, processo eletrônico nº 160022), o salário do supervisor já atualizado para 2022 é de R\$2.621,09.

8.22.1.6. Em um contrato apoio administrativo do Banco Central em Porto Alegre (Contrato nº 50409/2021, processo eletrônico nº 186892), o salário do supervisor já atualizado para 2022 é de R\$2.233,24.

8.22.1.7. Algumas outras fontes pesquisadas devem ser consideradas *outliers*. É o caso de um contrato de apoio administrativo do TCU (Contrato nº 6/2020), cujo supervisor tinha salário de R\$2.774,14 em 2021, que atualizado pelo patamar de 10% chegaria a R\$3.051,55 em 2022. Sabe-se que a realidade do mercado do Distrito Federal é distinta de Curitiba, portanto não consideraremos este valor na apuração da média de preços de mercado, mas é um caso ilustrativo da prática de pagamento de salários superiores ao piso de CCT na Administração Pública.

8.22.1.8. Então, a média entre os valores pesquisados, com os ajustes acima justificados (2.820,00 + 2.369,50 + 2.542,15 + 2.740,14 + 2.621,09 + 2.233,24), é de R\$2.554,35. Com o adicional proposto de 10% para contemplar as exigências de maior qualificação do cargo, este valor seria elevado para R\$2.809,79.

8.22.1.9. Portanto, a proposta de remuneração para o posto de trabalho de Supervisor Administrativo é de **R\$2.810,00**.

### 8.22.2. Assistente administrativo

8.22.2.1. As pesquisas nos portais especializados resultaram em valores próximos (2.030,00 + 1.940,00 + 1.860,00 + 1820,00). A média dos valores dos portais Glassdoor e



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

Salário resulta no valor de R\$1.880,00.

8.22.2.2. O salário-mínimo em 2022 no Estado do Paraná (Decreto Estadual nº 10.137, de 31 de janeiro de 2022) para técnicos de nível médio, que se aplica a profissionais não beneficiados em CCTs, é de R\$1.870,00.

8.22.2.3. Na regional do Banco Central em São Paulo há um contrato de serviços de apoio ao programa de saúde (Contrato nº 51099/2019, processo eletrônico nº 160022) no qual há um cargo de atendimento que avaliamos ser equivalente ao posto de assistente administrativo que pretendemos contratar, considerando as atividades, qualificações e responsabilidades. A remuneração deste posto foi definida no edital como sendo 50% superior ao piso salarial da categoria de recepcionista; já atualizada para 2022 e calculada de forma proporcional para uma jornada de 40h semanais, a remuneração é de R\$1.872,20.

8.22.2.4. Outra fonte de informação de salários de mercado, mas que enquadramos como *outlier*, é uma contratação do TRE-PR (Pregão 50/2021, aberto em 12/01/2022) cujo edital estabeleceu salário de R\$1.700,00 para o cargo de “Assistente Administrativo III” de 30h semanais, o que equivale a R\$2.266,67 para 40h semanais. Ou seja, é mais uma demonstração de que o pagamento de salários superiores ao piso de CCT é prática recorrente na Administração Pública com o fim de assegurar a contratação de profissionais mais qualificados.

8.22.2.5. Então, a média entre os valores pesquisados, com os ajustes acima justificados (1.880,00 + 1.870,00 + 1.872,20), é de R\$1.874,07. Com o adicional proposto de 10% para contemplar as exigências de maior qualificação do cargo, este valor seria elevado para R\$2.061,47.

8.22.2.6. Portanto, a proposta de remuneração para o posto de trabalho de Assistente Administrativo é de **R\$2.060,00**.

### 8.22.3. Recepcionista

8.22.3.1. As pesquisas nos portais especializados resultaram em valores próximos (1.560,00 + 1.540,00 + 1.490,00 + 1.450,00). A média dos valores dos portais Glassdoor e Salário resulta no valor de R\$1.495,00.

8.22.3.2. O salário-mínimo em 2022 no Estado do Paraná (Decreto Estadual nº 10.137, de 31 de janeiro de 2022) para serviços administrativos, que se aplica a profissionais não beneficiados em CCTs, é de R\$1.680,00.

8.22.3.3. Em um contrato de serviços de apoio da regional de Porto Alegre do Banco Central (Contrato nº 50409/2021, processo eletrônico 186892), a remuneração do posto de recepcionista já atualizada para 2022 é de R\$1.620,73.

8.22.3.4. A CCT SEAC-PR/SIEMACO 2022 (categoria de asseio e conservação) tem remuneração de R\$1.710,81 para recepcionistas (salário de R\$1.677,42 + gratificação de R\$33,39).

8.22.3.5. Outra fonte de informação é o já citado contrato de apoio administrativo do TCU (Contrato nº 6/2020), cujo posto de recepcionista tinha salário de R\$2.480,03 em 2021, que atualizado pelo patamar inflacionário de 10% chegaria a R\$2.728,03 em 2022. Dada a discrepância em relação aos demais valores, consideramos este salário como um *outlier*.



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

8.22.3.6. Então, a média entre os valores pesquisados, com os ajustes acima justificados (1.495,00 + 1.680,00 + 1.620,73 + 1.710,81), é de R\$1.626,64. Com o adicional proposto de 10% para contemplar as exigências de maior qualificação do cargo, este valor seria elevado para R\$1.789,30.

8.22.3.7. Portanto, a proposta de remuneração para o posto de trabalho de Recepcionista é de **R\$1.790,00**.

### 8.22.4. Motorista / Auxiliar de Almoxarifado

8.22.4.1. As pesquisas nos portais especializados apresentam alguma discrepância; como temos duas funções diferentes, o profissional terá que receber o salário da função mais bem remunerada, que no caso é o motorista, cuja média dos valores dos portais Glassdoor e Salário é de R\$1.970,00.

8.22.4.2. A CCT SITRO/Fecomércio (categoria de transportes) tem salário de R\$2.156,82 na data base de agosto/2021 para a função de motorista de truck e microônibus.

8.22.4.3. A CCT SEAC-PR/SIEMACO 2022 (categoria de asseio e conservação) tem salário de R\$2.369,50 para a função de almoxarife.

8.22.4.4. Então, a média entre os valores pesquisados (1.970,00 + 2.156,82 + 2.369,50), é de R\$2.165,37.

8.22.4.5. Portanto, a proposta de remuneração para o posto de trabalho de Motorista / Auxiliar de Almoxarifado é de **R\$2.170,00**.

### 8.22.5. Operador de Empilhadeira

8.22.5.1. As pesquisas nos portais especializados resultaram em valores próximos (1.750,00 + 1.980,00 + 1.730,00 + 1.820,00). A média dos valores dos portais Glassdoor e Salário resulta no valor de R\$1.900,00.

8.22.5.2. A CCT SITRO/Fecomércio (categoria de transportes) tem salário de R\$1.812,76 na data base de agosto/2021 para a função de operador de empilhadeira.

8.22.5.3. A CCT SEAC-PR/SIEMACO 2022 (categoria de asseio e conservação) tem salário de R\$1.883,44 para a função de operador de empilhadeira.

8.22.5.4. Então, a média entre os valores pesquisados (1.900,00 + 1.812,76 + 1.883,44), é de R\$1.865,40.

8.22.5.5. Portanto, a proposta de remuneração para o posto de trabalho de Operador de Empilhadeira é de **R\$1.870,00**.

8.23. Sendo assim, foram definidos para esta contratação os seguintes pisos de remuneração (considerados nestes valores o salário básico e eventuais adicionais e/ou gratificações de função):

Posto de Trabalho	Remuneração mensal mínima (R\$)
Supervisor Administrativo	2.810,00
Assistente Administrativo	2.060,00
Recepcionista	1.790,00



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

Motorista/ Auxiliar de Almojarifado	2.170,00
Operador de Empilhadeira	1.870,00

### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Conforme o art. 7º, inc. VII, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter “*justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável*”.

9.2. Sabe-se que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.3. Sendo assim, deve-se definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

9.4. Na presente contratação, propomos que os serviços sejam agrupados em um único item da licitação, pelos motivos que passamos a expor.

9.5. Inicialmente, devemos considerar que os serviços a serem contratados são similares e inter-relacionados, sob o aspecto de que todos se caracterizam por serem de apoio, que não apresentam elevado grau de complexidade e, portanto, não exigem que sua execução seja supervisionada por especialistas da empresa contratada.

9.6. Ao optar pela execução indireta de serviços, a Administração normalmente busca contratar empresas especializadas na execução de tais atividades. Todavia, enquanto para alguns serviços demandados o mercado dispõe de concorrentes habilitados nos aspectos técnicos, há situações em que não há empresas especializadas nos serviços, mas apenas empresas especializadas na administração de mão-de-obra. Os serviços que se pretende contratar se enquadram nesta segunda hipótese, pois não existem no mercado empresas especializadas em serviços de recepcionistas, assistentes administrativos ou motoristas na forma como são demandados pela Administração Pública. Assim, a realidade do mercado conduz à contratação de empresas especializadas na locação de mão-de-obra.

9.7. Já demonstramos anteriormente neste documento, no tópico “Levantamento de Mercado”, que recentes licitações comprovam que não haverá restrição à competitividade, já que sempre há um número significativo de empresas concorrentes em licitações para objetos similares.

9.8. Desse modo, conclui-se que a divisão do objeto não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois provavelmente serão as mesmas empresas que participarão da licitação para todos os itens. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, pode-se esperar até uma pequena redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

9.9. Registre-se ainda que haverá vantagem da Administração com a redução da quantidade de contratos. Afinal, haverá redução do tempo despendido por servidores do Banco Central em atividades de



## **BANCO CENTRAL DO BRASIL**

planejamento, gestão, fiscalização e assessoria jurídica, uma vez que a existência de cada contrato implica em atividades como:

- mensalmente – pagamento de fatura, verificação de regularidade fiscal, conferência da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, elaboração de relatórios de acompanhamento, registros em sistemas informatizados;
- anualmente – elaboração e análise de minutas de aditivo de prorrogação e de apostilamentos de repactuação dos preços.

9.10. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a Administração, seja para contratá-los, seja para geri-los. A adoção de licitação por itens poderia ensejar a divisão do presente objeto em até cinco itens, o que poderia resultar em cinco diferentes prestadores de serviço, acarretando aumento na complexidade do processo licitatório, aumento dos prazos e riscos para obtenção dos resultados de qualidade desejados durante a execução dos serviços.

9.11. Portanto, sob o ponto de vista gerencial e econômico, não há vantagem no parcelamento de serviços não especializados tais como os que se pretende contratar. A licitação por itens deve ser adotada somente para a contratação de serviços de caráter técnico, nos quais o mercado atua de forma segmentada por especialização.

9.12. Outros órgãos públicos também adotam a prática de agrupar vários serviços de apoio em um único item de licitação. Podemos citar, por exemplo:

9.12.1. Contrato nº 6/2020 do Tribunal de Contas da União, cujo objeto é definido como “serviços continuados de apoio administrativo (encarregado, supervisor, recepção, telefonista, ascensorista, garçom e motorista) nas dependências do Tribunal de Contas da União – TCU, em Brasília/DF”, envolvendo a contratação de 214 postos de trabalho distribuídos nestas funções;

9.12.2. Contrato nº 12/2019 do Conselho Nacional do Ministério Público, cujo objeto é definido como “serviços continuados de almoxarife, auxiliar administrativo, auxiliar de biblioteca, carregador, jardineiro, lavador de veículos, marceneiro modelista, operador de fotocopiadora, operadora de mesa telefônica e recepcionista nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público, em Brasília – DF”, envolvendo a contratação de 61 postos de trabalho distribuídos nestas funções.

9.13. Conclui-se que o agrupamento em um único item não é fator restritivo à participação de empresas, visto que já se demonstrou que há inúmeras empresas que participam de licitações para a prestação de todos estes serviços. Sendo assim, o parcelamento do objeto representaria perda de economia de escala, já que a contratação de diversas empresas demandaria a multiplicação dos esforços empreendidos na administração dos contratos.

9.14. Dessa maneira, entendemos que se justifica a contratação conjunta de tais serviços, por implicar em evidente vantagem para a Administração.

### **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1. Conforme o art. 7º, inc. VIII, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter informações sobre contratações correlatas e/ou interdependentes. Não há, porém, outra contratação correlata e/ou interdependente a esta.



# BANCO CENTRAL DO BRASIL

## 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. Conforme o art. 7º, inc. IX, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter “*demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão*”.

11.2. A contratação em curso está alinhada com a Cadeia de Valor do BCB:

07 – Gestão e Suporte Organizacionais  
07.008 – Administrar Patrimônio e Serviços de Apoio  
07.008.007 – Gerenciar serviços de apoio

11.3. A contratação também está prevista no Plano Anual de Contratações para 2022, disponível em: [https://www.bcb.gov.br/content/acessoinformacao/paa\\_docs/PAC\\_2022.pdf](https://www.bcb.gov.br/content/acessoinformacao/paa_docs/PAC_2022.pdf) (UASG 925132, item nº 48, e UASG 925136, item nº 39).

## 12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Conforme o art. 7º, inc. X, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter os “*resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável*”.

12.2. Os serviços a serem terceirizados não estão vinculados a quaisquer das atribuições dos cargos de analista e de técnico do Banco Central, descritas nos artigos 3º e 5º da Lei 9.650/98. Os serviços também se encontram no rol de atividades cuja execução deve ser preferencialmente terceirizada, conforme Decreto nº 9.507, de 2018, regulamentado na Portaria MPDG nº 443, de 2018:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

[...]

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

[...]

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

[...]

XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;

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);

[...]

XXVIII - transportes;

12.3. A IN SEGES/ME nº 5/2017 também traz expressamente a possibilidade de contratação de serviços de apoio administrativo:

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

[...]

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

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

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

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

12.4. Destaque-se que as atividades serão organizadas de forma a que os servidores do Banco Central permaneçam responsáveis pelo planejamento e pelo controle, delegando aos terceirizados somente a execução. Tal procedimento possibilitará que o quadro de servidores do BC seja liberado das tarefas operacionais, concentrando-se nas atividades que demandem maior análise objetiva e responsabilidade decisória, e que seja contratada para substituí-la nessa execução mão de obra de custo consideravelmente menor.

12.5. Desse modo, verifica-se que a terceirização do serviço se constitui na opção que apresenta a maior vantagem para a Administração, já que possibilita, ao mesmo tempo, um aumento da produtividade nas atividades mais especializadas e uma significativa economia de recursos na execução das atividades operacionais, se comparada com o cenário no qual são realizadas via execução direta.

### 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Conforme o art. 7º, inc. XI, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter as “*providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização*”.

13.2. Não existe necessidade de adequação do ambiente de trabalho para a nova contratação, tendo em vista se tratar de licitação para a continuidade de serviços atualmente prestados, cujo modelo de execução não sofrerá alterações significativas.

### 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Conforme o art. 7º, inc. XII, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter informações sobre “*possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento*”.

14.2. Não há impacto ambiental que exija tratamento específico para esta contratação. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (4ª edição, ago/2021), não foram encontradas diretrizes específicas para a contratação de serviços de apoio administrativo e operacional.

14.3. Em atendimento às determinações da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a Contratada deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, dentre os quais:

- fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

- orientar seus empregados para realizar os serviços procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- observar as orientações do Banco Central para a correta separação dos resíduos recicláveis.

### 15. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Conforme o art. 7º, inc. XIII, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, os ETP devem conter “*posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação*”.

15.2. Em vista do exposto, declaramos a viabilidade da contratação dos serviços em análise, sem prejuízo da avaliação da autoridade competente quanto aos aspectos orçamentários da proposta.

### 16. CLASSIFICAÇÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527/2011

16.1. Conforme o art. 7º, §4º, da IN SEGES/MPDG nº 40/2020, “*ao final da elaboração dos ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*”.

16.2. Não há necessidade de classificação deste documento nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011, visto que as informações não são sigilosas. Portanto, este documento de Estudos Preliminares poderá ser divulgado no edital de licitação, como anexo do Termo de Referência (IN SEGES/MPDG nº 5/2017, Anexo V, item 2.2).

### 17. ANEXOS

17.1. Integram este documento de Estudos Preliminares os seguintes anexos:

17.1.1. Memória de Cálculo – Estimativa de Preços;

17.1.2. Mapa de Riscos.

Curitiba, 31 de março de 2022.

Equipe de Planejamento da Contratação

*(assinado eletronicamente)*

4.210.753-9 – Hilton Luiz Mosele Ivatiuk

Analista

ADCUR

*(assinado eletronicamente)*

9.159.501-0 – Sílvia Fabiane Niwa

Técnica

ADCUR/Colip

---

### APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

Em vista do disposto no art. 14, inc. II, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, APROVO estes Estudos Técnicos Preliminares.



# **BANCO CENTRAL DO BRASIL**

*(assinado eletronicamente)*  
0.431.934-6 – Alexandre Blum  
Gerente Administrativo em Curitiba  
Autoridade Competente