

Estudo Técnico Preliminar 15/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 48051.001852/2023-40

2. Descrição da necessidade

Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, o presente Estudo Técnico tem por objetivo demonstrar o problema a ser superado ou a necessidade a ser suprida, evidenciar a real necessidade e determinar a solução a ser alcançada, analisar a viabilidade técnica de sua implementação, e apresentar os elementos essenciais para elaboração do Termo de Referência, de forma a gerar o melhor resultado para a Administração Pública e a justa competição entre os possíveis interessados, visando sempre o interesse público.

2.1 Necessidades a serem atendidas através da contratação

1. Garantir a operacionalização das atividades administrativas e finalísticas de forma contínua e eficiente, elaborando relatórios, planilhas, apresentações, fluxogramas, formulários, atas e minutas de documentos diversos, realizando pesquisas, levantamentos, cotações, conferências e consultas, preenchendo listas de verificação (checklist), formulários e requisições, bem como verificando prazos, localizando e acompanhando processos, alimentando dados e consultando informações em sistemas eletrônicos.
2. Permitir à ANM atuar dinamicamente, na medida em que permitirá que os seus servidores concentrem esforços no exercício de suas atribuições legais, sem se ocuparem de elementos de cunho operacional e auxiliar. Dessa forma permitindo um melhor aproveitamento dos recursos humanos das Gerências Regionais e SEDE.
3. A ausência dos serviços de apoio para desempenhar atividades auxiliares aos assuntos que constituem as áreas de competência legal da ANM prejudicam o regular andamento das tarefas, com implicação no atingimento das metas institucionais estabelecidas, além de reflexo na eficiência, eficácia e efetividade das ações da ANM dado a necessidade de envolvimento dos **escassos recursos humanos do quadro da Agência** envolvidos em atividades instrumentais e acessórias que não guardam relação direta com a finalidade institucional.
4. Condução de veículos de representação e de serviços comuns.
5. Atender o público em geral, recepcionando-os e servindo cafés, chás e águas, fazendo limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas.
6. Evitar a **solução de continuidade** da prestação dos serviços de Apoio Administrativo nas localidades em que os contratos vigentes estão próximos ao encerramento

Os serviços serão necessários em diversas Gerências e Unidades da ANM, dando prioridade conforme a data de encerramento do contrato vigente, sendo elas:

1. Gerência Regional ANM - PR
2. Gerência Regional ANM - PE
3. ANM SEDE - DF

2.2 O que se almeja com a contratação considerando o interesse público

1. A contratação tem como principal objetivo, dar condições para que a ANM possa continuar desenvolvendo suas atividades finalísticas de forma satisfatória, bem como oferecer apoio às atividades administrativas.
2. Atendimento ao público, com ambientes limpos, conservados e saudáveis para todos os que deles se utilizam, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar;
3. Melhor direcionamento dos servidores do quadro da ANM para atividades próprias e exclusivas do seu conjunto de atribuições legais;
4. Aumento da eficiência dos processos de trabalho da ANM, visando o interesse público ao qual se destina.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CONLOG - Coordenação Nacional De Logística	Álvaro Barbosa de Santana

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos da Contratação:

1. A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pela ANM;
2. A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão;
3. A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira da ANM;
4. A solução deve ser implementada no máximo em 90 (noventa) dias;
5. A solução deve se caracterizar como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra a ANM;

4.2 Critérios e práticas de sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.”

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.3 Padrões mínimos de qualidade e desempenho

1. Os serviços prestados deverão ter padrão de qualidade equivalente ou superior aos prestados na iniciativa privada, uma vez que atender à Administração é atender ao interesse público, inclusive com recursos públicos.

2. Para fins de fiscalização e gestão do contrato será designado um servidor público, com competência para acompanhar e demandar o que julgar necessário, dentro de suas atribuições legais. Essa fiscalização é feita rotineiramente e, mensalmente é realizado atesto dos serviços prestados.

5. Justificativa e Objetivo da Contratação

5.1 Justificativas da Contratação

Os cargos para executar as atividades pretendidas foram extintos do serviço público federal pela Lei 9.632, de 1998.

Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento. (Art. 2º, Lei nº 9.632, de 1998). Grifou-se

A Lei 11.046, de 2004, que dispõe sobre a criação de Carreiras e do Plano Especial de Cargos da ANM, não prevê a execução de atividades correlatas às decorrentes desta contratação.

Art. 4º

...

Parágrafo único. Serão extintos os cargos de nível auxiliar do Quadro de Pessoal do DNPM referidos no art. 3º desta Lei que estiverem vagos na data da publicação desta Lei ou vierem a vagar. (Art. 4º, Lei nº 11.046, de 2004)

A ANM não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar o tipo de serviço objeto da almejada contratação.

A Portaria MPDG nº 443, de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018, assim preceitua:

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

VIII - copeiragem;

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

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

XXVIII - transportes;

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Os cargos utilizados para executar as atividades pretendidas atendem aos itens do art. 3º do Decreto 9.507/2018):

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.

5.2 Objetivos da Contratação

1. Considerando o disposto na Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, em seu art. 2º, compete à ANM observar e implementar as orientações e diretrizes fixadas no Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967 (Código de Mineração), em legislação correlata e nas políticas estabelecidas pelo Ministério de Minas e Energia (MME), tendo como finalidade promover a gestão dos recursos minerais da União, bem como a regulação e a fiscalização das atividades para o aproveitamento dos recursos minerais no Brasil.
2. Para que essa missão institucional seja alcançada, a ANM dispõe das carreiras e do Plano Especial de Cargos de que tratam a Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, sendo o cargo o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor (Lei nº 8.112/1990, art. 3º), estando essas atribuições e responsabilidades, no caso concreto da ANM, previstas na própria Lei nº 13.575/2017.
3. Todavia, as atividades que integram a cadeia de valor da ANM não ficam adstritas somente às atribuições e responsabilidade da Lei nº 13.575/2017 e às competências atribuídas aos cargos dos quadros efetivo e específico. A cadeia de valor da ANM também conta com diversas atividades materialmente auxiliares, instrumentais ou acessórias, como os serviços de Vigilância, recepção, secretariado, limpeza, conservação, asseio e de motoristas, entre outras.
4. Os serviços de apoio administrativo tem por finalidade à execução das atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais da ANM, estão compreendidos nos pressupostos que norteiam a contratação de mão de obra indireta pela Administração Pública, pois são de natureza continuada, visto que a interrupção comprometeria a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional, nos termos do art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e de caráter auxiliar, correspondendo a cargos considerados extintos no quadro funcional do Governo Federal.
5. No que tange à forma de execução dos serviços, o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, prevê no § 1º do seu art. 3º que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios às funções precípua da Administração poderão ser executados de forma indireta, estando vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.
6. O presente estudo tem por finalidade garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) da ANM de forma contínua, eficiente e confiável, bem como obter a conciliação entre menores custos possíveis e o atendimento adequado às necessidades da Administração.
7. Com os serviços de Apoio Administrativo, permitirá à ANM atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições

legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.

8. Espera-se que os serviços de Apoio Administrativo promovam tratamento e celeridade das informações até as chefias, permitindo maior eficiência nos trabalhos das autoridades, e que os serviços de recepção promovam a identificação e encaminhamento das demandas, assim como o controle adequado das pessoas que circulam nas dependências da ANM, permitindo uma maior eficiência nos serviços dos servidores da ANM.

6. Levantamento de Mercado

6.1 - Levantamento de mercado

Solução 01: terceirização de mão-de-obra sob demanda;

Solução 02: terceirização de mão-de-obra exclusiva;

Solução 03: concurso público.

6.2 - Planilha de julgamento das soluções apresentadas:

Requisitos	Solução 01	Solução 02	Solução 03
A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pela ANM.	X	X	X
A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão.	X	X	
A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira da ANM.	X	X	X
A solução deve ser implementada no máximo em 90 (noventa) dias.	X	X	
A solução deve se caracterizar como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.		X	X
Pontuação Total	04	05	03

Conforme demonstrado na tabela acima, a Solução 02 é a única que atende todos os requisitos da contratação ora estudada. Dessa forma, a solução a ser contratada é :

- Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo para atender a necessidade de execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da ANM, e que contemple as demandas das áreas de gestão administrativa e finalística, em diversas Gerências e Unidades da ANM.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Requisitos da Contratada

1. Requisitos legais previstos em legislação pertinente;
2. A empresa contratada deve demonstrar ter condições necessárias para a execução dos serviços de apoio administrativo, de forma continuada e satisfatória quanto ao índice de medição de resultados definidos no Termo de Referência;
3. Os funcionários que compuserem o quadro de profissionais deverão atender aos requisitos legais, bem como ter perfil adequado para as atividades atribuídas;
4. A contratada deve comprovar os requisitos da habilitação (econômico, financeiro, jurídico e técnico);
5. O serviço que será contratado caracteriza-se como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, pois serão executados de forma rotineira e permanente, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação dos serviços realizados na ANM;

7.2. Elementos fundamentais para que a contratação produza os resultados pretendidos pela ANM, são :

1. Iniciar os serviços até 5 (cinco) dias úteis após a **Ordem de Serviço** autorizando o início dos serviços.
2. Disponibilizar diariamente e integralmente todos os postos de trabalho, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
3. Os funcionários deverão permanecer bem uniformizado durante o horário de trabalho e utilizar cartão de identificação (crachá) com fotografia na altura do peito, em local visível.
4. Atrasos e faltas devem ser descontadas do pagamento da empresa.
5. Substituir, no prazo de meia jornada diária, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo notificar previamente por meio de documento o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
6. A entrega de EPIs e Uniformes de modo oportuno e prévio aos funcionários.
7. A pronta resposta no caso de alterações dos horários da jornada de trabalho.
8. Que os terceirizados tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
9. A disponibilização de preposto atuante e em contato direto com os fiscais do contrato.
10. Observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.
11. A Contratada deverá manter os seus empregados uniformizados e identificados quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e a execução dos serviços.
12. A Contratada deverá adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quando para a execução do serviço em si, inclusive às normas internas e de segurança de trabalho com fornecimento de equipamentos apropriados conforme legislação pertinente.
13. Para os casos de transgressões e/ou inobservância de cláusulas contratuais, das Condições Gerais, e deficiências técnicas na execução dos Serviços (dolo, culpa ou vícios), a Contratante emitirá notificações à Contratada informando e qualificando os fatos constatados, e eventualmente solicitando providências corretivas.

7.3. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

1. É necessário o cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.
2. Essa jornada pode ser reduzida por critérios de segurança e necessidade ou até mesmo ampliada e compensada, conforme limites trabalhistas, mediante comunicado prévio no mínimo de 24h de antecedência, por meio documento da contratante emitido pelo Fiscal do Contrato, devendo a hora excedente ser compensada.
3. O controle da frequência e pontualidade dos funcionários deverá ser realizado por meio de ponto eletrônico ou manual.
4. Os funcionários deverão estar permanentemente bem uniformizados e portando os EPI necessários as suas atividades.
5. Os funcionários terceirizados deverão receber da empresa os treinamentos e qualificações necessárias para a realização das tarefas e operação dos sistemas inerentes aos serviços.
6. Os funcionários deverão possuir as competências técnicas e comportamentais descritas na Classificação Brasileira de Ocupações e na Descrição de Cargos anexo a esse ETP, bem como apresentar a instrução formal exigida para seu cargo.

7.4. Requisitos dos profissionais que prestarão os serviços:

Os requisitos dos profissionais a serem contratados, entre outros, estão detalhados abaixo:

Quadro 7.4.1 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo **Secretário Executivo**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Secretário Executivo	1657-8	2523-05
Descrição sumária das atribuições	Auxiliar a Direção Geral, Diretoria Colegiada, Superintendências, Assessorias, Secretaria Geral, Corregedoria, Procuradoria e Auditoria, no desempenho de suas atribuições regimentais; atender pessoas (público externo e interno); arquivar informações; elaborar documentos; controlar correspondências físicas e eletrônicas; preparar viagens; arquivar documentos físicos e eletrônicos; auxiliar na execução de tarefas administrativas, em reuniões, eventos; além de executar as demais atividades atinentes à categoria, observando a aplicação dos procedimentos normativos e legais.	
Formação e experiência	<p>Curso de nível superior em secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985, 6 (seis) meses de experiência em atividades de secretariado.</p> <p>Com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.</p> <p>Proficiência no idioma alemão ou espanhol ou francês ou inglês;</p> <p>Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir, digitar, formatar, reproduzir e encaminhar documentos - Revisar textos e documentos - Ajustar textos à redação técnica estruturando-o logicamente - Corrigir erros do texto - Editorar texto para divulgação - Elaborar atas, pautas e relatórios - Elaborar documentos legais - Preparar ofícios, memorandos e planilhas - Elaborar gráficos e apresentações - Manter documentação em ordem - Arquivar informações e documentos - Armazenar documentos e informações em meio eletrônico - Registrar a entrada e saída de informações, documentos e processos 	

<p>Atividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Localizar, acompanhar, receber, movimentar e arquivar processos e documentos - Identificar, classificar, ordenar, cadastrar, administrar, atualizar e arquivar documentos físicos e arquivos digitais - Providenciar envio, recebimento, registro e triagem de correspondências - Disponibilizar informações e documentos - Divulgar informações de interesse geral - Otimizar procedimentos de trabalho - Executar tarefas e atividades rotineiras do setor - Manter e atualizar cadastro de informações úteis ao serviço - Agendar compromissos e reuniões - Controlar agendamento de atividades e serviços - Atender solicitações inerentes ao serviço - Atender demandas dos cidadãos usuários referentes ao serviço - Controlar o estoque de materiais de escritório - Requisitar material de escritório - Pesquisar na internet - Consultar publicações técnicas - Operar programas de computador - Utilizar meios eletrônicos - Utilizar processos de impressão - Enviar e receber fac-símile - Operar equipamento de telefonia - Operar microcomputador, fac-símile e máquinas de digitalização e duplicação de documentos - Auxiliar nas reuniões e apresentações - Assessorar cursos e eventos - Preparar procedimentos de viagens e deslocamentos a serviço dos técnicos da ANM - Outras, compatíveis com as atividades da categoria.
	<ul style="list-style-type: none"> - Manter sigilo - Agir com discrição - Manter-se informado - Demonstrar eficiência

Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Agir com dinamismo - Atualizar-se tecnicamente - Demonstrar iniciativa - Agir com equilíbrio emocional - Demonstrar alta capacidade de concentração - Intermediar as relações interpessoais - Atualizar o dicionário pessoal - Atuar com pontualidade - Trajar-se conforme as normas - Demonstrar senso de organização - Demonstrar pró-atividade - Outras, compatíveis com as atividades da categoria.
------------------------------	--

Quadro 7.4.2 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo **Técnico em Secretariado e Apoio Técnico Administrativo II**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Técnico em Secretariado e Apoio Técnico Administrativo II	1657-8	3515-05
Descrição sumária das atribuições	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos	
Formação e experiência	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985. Com 6(seis) meses de experiência nas atividades de secretariado.</p> <p>Com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.</p> <p>Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</p>	
	<p>·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>·Administrar correios eletrônicos das unidades;</p> <p>·Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar</p>	

Atividades	<p>documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Controlar agendas de compromissos; •Elaborar atas de reunião; •Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; •Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; •Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; •Prestar assistência direta aos gestores; •Realizar despachos com os gestores; •Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; •Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; •Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; •Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; •Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; •Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; •Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; •Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; •Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> •Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; •Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; •Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; •Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; •Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

	<p>·Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>·Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>·Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	--

Quadro 7.4.3 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo **Recepcionista**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Recepcionista	8729	4221-05
Descrição sumária das atribuições	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.	
Formação e experiência	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</p> <p>Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Língua Brasileira de Sinais - Libras; - Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas 	
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; · Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; · Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; · Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 	

Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
-----------------	---

Quadro 7.4.4 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo **Garçom**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Garçom	1439-7	5134-05
Descrição sumária das atribuições	Atender os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas em restaurantes, bares, clubes, cantinas, hotéis, eventos e hospitais; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas.	
Formação e experiência	Ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência, a formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.	
	<p>Compreende o conjunto de atividades para manter em funcionamento da copa que atende à Diretoria, com a preparação de café, limpeza das cafeteiras, utensílios, copos e xícaras utilizados, compreendendo, principalmente os seguintes serviços:</p> <p>1. Servir água e café as autoridades que participarem de atividades junto a Diretoria Geral e Diretorias, sempre que solicitado, observando, sempre que possível, o seguinte:</p> <p>a) Servir no Gabinete do Diretor-Geral, na Procuradoria Geral e nas Diretorias, água em copo de cristal de 300 ml e em xícaras de porcelana;</p> <p>b) Servir nas demais salas em copos de vidro de 300 ml e copos descartáveis de 50 ml.</p> <p>c) Servir a qualquer tempo água e café, em reuniões e a critério da administração outras atividades, sempre que for solicitado.</p> <p>d) Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;</p> <p>e) Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;</p>	

Atividades	<p>f) Fornecer, quinzenalmente ou em período admitido pela fiscalização do contrato, a relação de produtos necessários ao suprimento da copa e cozinha de acordo com as necessidades do Contratante;</p> <p>g) Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;</p> <p>h) Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência pessoal adequada, asseado, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação;</p> <p>i) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;</p> <p>j) Comunicar imediatamente à área de segurança da Administração, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;</p> <p>l) Comunicar imediatamente à Administração a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p> <p>m) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>n) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;</p> <p>o) A programação das atividades de Copeiragem será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a eficácia dos serviços prestados.</p>
-------------------	---

Quadro 7.4.5 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo **Copeira**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Copeira	1439-7	5134-25
Descrição sumária das atribuições	Atender os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas em restaurantes, bares, clubes, cantinas, hotéis, eventos e hospitais; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas.	
Formação e experiência	Ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência, a formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.	

Atividades	<p>Compreende o conjunto de atividades para manter em funcionamento das copas, com a preparação de café, limpeza das cafeteiras, utensílios, copos e xícaras utilizados, compreendendo também os seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servir no Gabinete do Diretor-Geral, na Procuradoria Geral e nas Diretorias, água em copo de cristal de 300 ml e em xícaras de porcelana; b) Servir nas demais salas em copos de vidro de 300 ml e copos descartáveis de 50ml. c) Servir a qualquer tempo água e café, em reuniões e a critério da administração outras atividades, sempre que for solicitado. d) Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção; e) Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente; f) Fornecer, quinzenalmente ou em período admitido pela fiscalização do contrato, a relação de produtos necessários ao suprimento da copa e cozinha de acordo com as necessidades do Contratante; g) Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida; h) Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência pessoal adequada, asseado, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação; i) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito; j) Comunicar imediatamente à área de segurança da Administração, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração; l) Comunicar imediatamente à Administração a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; m) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; n) Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; o) A programação das atividades de Copeiragem será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a eficácia dos serviços prestados.
------------	---

7.5. Justificativa da natureza continuada do serviço:

- De acordo com o Art. 15 da IN 5/2017 – SEGES, de 26 de maio de 2017, “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”.

7.6. Justificativa para a duração inicial do contrato:

1. A duração do inicial do contrato será de 2 (dois) anos, conforme Lei 14.133, Art.105 e Art.106:

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2. Prorrogação contratual, até 10(dez) anos, conforme Lei 14.133, Art. 107 :

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.7. Serviços Comuns

Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, haja vista que apresentam requisitos técnicos de desempenho e qualidade passíveis de serem objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Quantidades de postos nos contratos vigentes.

- 1.Gerência Regional ANM - PR - 48413.700053/2018-36

- 01 (um) posto de Recepcionista e
- 01 (um) posto de Secretária Executiva

- 2.Gerência Regional ANM - PE - 48404.700301/2017-77

- 03(três) posto de Técnico em secretariado

- 3.ANM SEDE - DF - 48051.000178/2021-14

- 05 (cinco) Copeiras
- 01 (um) Garçom

8.2. Quantidades de postos a solicitados.

1. Gerência Regional ANM - PR - 48069.000022/2023-14 e 48069.000065/2023-91

- 01 (um) posto de Recepcionista e
- 01 (um) posto de Secretária Executiva
- 02 (dois) postos de Secretária Executiva - SEFIS e SEOUT
- 01 (um) posto de Assistente Administrativo - SETAL -

2. Gerência Regional ANM - PE - 48058.000039/2023-92

- 02 Apoio Técnico Administrativo tipo II para SEAL/PE
- 02 Apoio Técnico Administrativo tipo II para SEFIS /PE
- 02 Apoio Técnico Administrativo tipo II para SEOUT/PE
- 01 Apoio Técnico Administrativo tipo II para GER/PE
- 01 Recepcionista - SEAL/PE
- 01 Motorista para- SEOUT
- 01 Motorista para - SEFIS
- 01 Eletricista - SEAL-PE
- 01 Assistente de informática - SEAL/PE

3. ANM SEDE - DF - 48051.000178/2021-14

- 05 (cinco) copeiras
- 01 (um) garçom

8.2. Quantidades postos a serem contratados.

As quantidades a serem contratadas foram baseadas nos contratos vigentes.

Considerando as necessidades apresentadas nas solicitações realizadas pelas unidades da ANM.

Considerando as orientações das autoridades competentes.

As quantidades de postos a serem contratados serão:

1. Gerência Regional ANM - PR - 48413.700053/2018-36

- 01 (um) posto de Recepcionista e
- 01 (um) posto de Secretária Executiva

2. Gerência Regional ANM - PE - 48404.700301/2017-77

- 03(três) posto de Técnico em secretariado / Apoio Técnico Administrativo II

3. ANM SEDE - DF - 48051.000178/2021-14

- 05 (cinco) copeiras
- 01 (um) Garçom

8.3. Documentos de suporte das quantidades a serem contratadas:

- a) ANM- PR : Documento SEI nº 7018869 do processo 48069.000065/2023-91
- b) ANM-PE : Documento SEI nº 7057039 do processo 48058.000039/2023-92
- c) ANM-SEDE : Documento SEI nº 7777461 do processo 48051.001852/2023-40

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. Conforme disciplina o subitem 2.9, Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, abaixo transcrito:

a) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

a.1) Por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços(PCFP), observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; (Anexo V, item 2.8, IN SEGES /MPDG nº 05/2017) - Grifou-se

9.2. A estimativa de preços da presente contratação tomou como base:

- a) os custos da mão de obra estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias profissionais envolvidas,
- b) o custo da tarifa de transporte municipal de cada localidade onde será realizado o serviço;
- c) estatísticas do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- d) para cálculo dos custos dos insumos (materiais, equipamentos e uniforme) foi empreendida pesquisa mercadológica, cujo resultado foi lançado nos itens correspondentes da PCFP;
- d) insumos, tributos e lucro,

9.3. Como resultado, obteve-se as PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme documentos Sei, especificados abaixo:

- a) ANM- PR : SEI nº 7779468 e 7779472
- b) ANM-PE : SEI nº 7779513
- c) ANM-SEDE : SEI nº 7779519 e 7779523 ajustada para 5 (cinco) copeiras

9.4. Seguem abaixo as planilhas com o resumo de cada localidade:

9.4.1. Gerência Regional do Paraná - GER-PR:

Grupo	ITEM	Descrição /especificação dos Serviços	CCT	CBO	CATSER	Unid. de Medida	Quant.	Custo Estimado Unitário	Custo Estimado Mensal	Custo Estimado (24 meses)

1	1	Serviço Secretariado Executivo - nível superior	PR001684/2022	2523-05	1657-8	Unidade /Posto	01	R\$ 9.660,43	R\$ 9.660,43	R\$ 231.850,24
	2	Serviço de Recepcionista	PR000092/2023	4221-05	8729	Unidade /Posto	01	R\$ 5.310,97	R\$ 5.310,97	R\$ 127.463,28
Custo estimado total da contratação - Grupo 01									R\$ 14.971,40	R\$ 359.313,52

9.4.2. Gerência Regional de Pernambuco - GER-PE:

ITEM	Descrição /especificação dos Serviços	CCT	CBO	CATSER	Unid. de Medida	Quant.	Custo Estimado Unitário	Custo Estimado Mensal	Custo Estimado (24 meses)
3	Serviço de Apoio Técnico Administrativo II -	PE000108/2023	3515-05	538-0	Unidade /Posto	03	R\$ 7.016,13	R\$ 21.048,39	R\$ 505.161,40
Custo estimado total da contratação - Item 3								R\$ 21.048,39	R\$ 505.161,40

9.4.3. ANM-SEDE - Brasília-DF:

Grupo	ITEM	Descrição /especificação dos Serviços	CCT	CBO	CATSER	Unid. de Medida	Quant.	Custo Estimado Unitário	Custo Estimado Mensal	Custo Estimado (24 meses)
2	4	Serviço de Copeiragem - Garçom	DF000037/2023	5134-05	536-3	Unidade /Posto	01	R\$ 6.998,30	R\$ 6.998,30	R\$ 167.959,14
	5	Serviço de Copeiragem - Copeira	DF000037/2023	5134-25	1439-7	Unidade /Posto	05	R\$ 5.354,72	R\$ 26.773,59	R\$ 642.566,17
Custo estimado total da contratação - Grupo 02									R\$ 33.771,89	R\$ 810.525,31

9.5 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.5.1. Valor estimado total da contratação para 2(dois) anos é de **R\$ 1.675.000,23 (um milhão seiscentos e setenta e cinco mil reais e vinte e três centavos)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 9.4. deste ETP

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Os itens agrupados na presente contratação se referem aos serviços de apoio administrativo a serem alocados em cada uma das Gerências dos Estados participantes e na SEDE da ANM.

10.1.1. Registra-se que não há formação de grupo para o item 3.

10.2. Os itens de cada Gerência Regional e da SEDE da ANM não poderão ser parcelado para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

10.3. O agrupamento por localidade evita a perda de economia de escala, a medida que os serviços pretendidos são de baixa complexidade técnica e que podem ser prestados por empresas registradas e fiscalizadas por um único conselho regional, dado que atuam no mesmo ramo de negócio, ou seja, administração de mão de obra.

10.4. A divisão dos serviços não implicará em ampliação da competitividade nem em maiores ganhos econômicos, visto que, na prática, as mesmas empresas competirão em todos os possíveis itens da licitação.

10.5. Verifica-se que o objeto não trata da contratação de mais de um serviço ou bens distintos, mas sim de um único serviço que, para a produção do resultado almejado, há necessidade de execução de atividades interconectadas e interdependentes.

10.6. Essa sistemática de contratação significa expressivo avanço de gestão, controle e redução de custos, que vai ao encontro da necessidade da Administração Pública de otimizar seus recursos de maneira eficaz e efetiva.

10.7. Conforme relatório do grupo de estudos de contratação e gestão de contratos terceirizados de serviços continuados na administração pública federal[1], quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho, ao passo que, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

10.8. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, os serviços não devem ser parcelados por itens internamente nas Gerências, visto que, agrupando-os é esperado uma redução dos preços ofertados, consoante o Acórdão TCU 1214/2013-Plenário.

[1] Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A referida contratação está alinhada ao Planejamento Anual de Contratação - PAC, conforme documento SEI nº 6669524, descrito abaixo:

Certificamos o lançamento em PCA/2023, conforme dados abaixo:

1) Id para PNCP: 29406625000130-0-000001/2023;

2) *Id do PCA: 73;*

3) *Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;*

4) *Identificador da Futura Contratação: 323102-9/2023.*

13. Resultados Pretendidos

13.1. Garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) das Gerências Regionais da ANM e da SEDE de forma contínua, eficiente e confiável dinamicamente, na medida em que possibilitará aos seus servidores que concentrem seus esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais e regimentais, sem terem que se ocuparem com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão, otimizando o emprego do capital humano das Gerências Regionais e SEDE.

13.2. Ademais, com a execução indireta de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, busca-se alcançar a eficiência e eficácia da descentralização aludida pelo art. 10 do Decreto-Lei nº 200/1967, garantindo que a prestação das atividades pública estejam o mais próximo possível de onde os fatos administrativos e econômicos ocorrem e com a qualidade requerida pela sociedade.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Como providências indispensáveis à adequada execução dos serviços contratados, as Gerências Regionais e a SEDE da ANM deverá:

- Capacitar servidores para atuarem no acompanhamento e fiscalização do contrato, mormente em relação à Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;
- Definir controles administrativos de custos, qualidade, entrega e rapidez na prestação dos serviços contratados, de maneira a mitigar riscos de execução e subsidiar futuros processos licitatórios.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Não há previsão de impactos ambientais decorrentes da presente contratação, porém, a contratada deverá atender na integralidade o item, **4.2 Critérios e práticas de sustentabilidade**, desse ETP.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Pelo presente estudo técnico, estão configurados os requisitos mínimos que sustentam a viabilidade da contratação, tais como, necessidade da contratação, levantamento do mercado, estimativa da quantidade a ser contratada, valor estimado da contratação, entre outros.

17. Responsáveis

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

Despacho: Integrante Requisitante - Líder - Titular

JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR

Equipe de apoio

Despacho: Integrante Administrativo

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 05/07/2023 às 11:21:37.

Despacho: Integrante Técnico - Titular

EDMAR NASCIMENTO DE OLIVEIRA JUNIOR

Equipe de apoio

Despacho: Integrante Técnico - Titular

JORGE MASSENA DA SILVA

Equipe de apoio