



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) IN 5/2017

PROCESSO Nº 48051.003345/2019-64

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação dos **Serviços de Técnico em Recepção**, com vistas a atender as necessidades de execução de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as atribuições finalísticas da ANM/SEDE sito a Endereço Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco N, CEP 70.040-020, Asa Norte, Brasília - DF.

DIRETRIZES GERAIS

1. **NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

- 1.1. Lei nº 4.320/1964 que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 1.2. Lei nº 9.632/1998, cargos extintos na administração pública;
- 1.3. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 1.4. **Lei nº 11.046, de 2004, que dispõe sobre a criação de Carreiras e do Plano Especial de Cargos do DNPM;**
- 1.5. Lei nº 10.520/2002, a qual institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 1.6. Lei nº 10.522/2002, a qual dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- 1.7. Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n o 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- 1.8. Lei nº 12.527/2011 - Classificação de Documentos;
- 1.9. Decreto nº 200/67 - Organização da Administração Pública;
- 1.10. **Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, D.O.U., de 24 de setembro de 2018;**
- 1.11. Decreto nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços;
- 1.12. Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela

Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- 1.13. Instrução Normativa nº 01/2018 (IN nº 01/2018-SEGES/MP);
- 1.14. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018,
- 1.15. Instrução Normativa nº 05/2014, regulamenta procedimentos de pesquisa de preços;
- 1.16. Instrução Normativa nº 05/2017 - SLTI que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- 1.17. **Portaria nº 441/2018 de 27 de dezembro de 2018, DOU de 28 de dezembro de 2018, Do Ministério da Economia (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão);**
- 1.18. **Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, código 4221-05, Recepcionista.**
- 1.19. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT do SINDSERVIÇOS registrada no MTE sob o nº DF00001/2020;**
- 1.20. Acórdão 1214/2013-TCU-Plenário - Formulação de propostas no intuito de implementar melhorias nos procedimentos de licitação e de execução de contratos para a prestação de serviços de natureza contínua. Análise dos diversos aspectos abordados pelo grupo. Formulação de recomendações à SLTI/MP e à AGU.

2. INCONSISTÊNCIAS OCORRIDAS NAS FASES DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA GESTÃO DO CONTRATO VERIFICADAS NA ÚLTIMA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Sem registros

3. CLASSIFICAÇÃO DESTE DOCUMENTO QUANTO AOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

- 3.1. Este documento se classifica nos termos do Art. 4º da Lei nº 12.527, de 2011, como informação, documento e disponibilidade consoante os incisos abaixo transcritos:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

(...)

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

DIRETRIZES ESPECÍFICAS

4. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - JUSTIFICATIVA DA ÁREA REQUISITANTE

- 4.1. Garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua e eficiente;
- 4.2. Permitir a Agência Nacional de Mineração - SEDE, receber, **registrar** e acompanhar os visitantes e outros usuários que acessam o Edifício SEDE da ANM.
- 4.3. Guarnecer as entradas dos andares 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e Térreo para que o visitante não adentre às áreas restritas da ANM sem o respectivo controle, conforme relatório de dimensionamento da força de trabalho, Doc. SEI nº 0590776 acrescido de dois postos para os andares 7º e 8º;
- 4.4. Permitir a Agência Nacional de Mineração - SEDE, 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.

4.5. Conciliar os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

5. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

5.1. Há alinhamento da contratação com o Plano de Desenvolvimento Institucional e/ou Planejamento Estratégico da ANM, bem como a despesa foi inserida no PGC;

5.2. Os cargos para executar as atividades pretendidas nesta contratação 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)

5.3. A Lei 11.046, de 2004, que dispõe sobre a criação de Carreiras e do Plano Especial de Cargos do DNPM, 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)

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

5.5. Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, D.O.U., de 24 de setembro de 2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, assim prevê:

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

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

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

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

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

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

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

[...]

5.6. A Categoria de Recepcionistas está contida no rol dos serviços que preferencialmente deverão ser objeto de execução indireta de que trata a **Portaria nº 441, de 27 de Dezembro de 2018**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Ministério da Economia);

5.7. Desta forma, considerando a Lei 11.046/2004, o Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 e a Portaria nº 441/2019, verifica-se que a execução dos serviços pretendidos podem ser transferidos para iniciativa privada.

5.8. Os recursos orçamentários necessários às ações de apoio à atividade finalística da Autarquia estão previstos na Lei Orçamentária Anual e disponibilizados ANM através de Programas de Trabalho específicos para tal finalidade.

6. POLÍTICA PÚBLICA A QUE ESTÁ VINCULADA OU A SER INSTITUÍDA P CONTRATAÇÃO

6.1. Reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas-fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

7.1. Categoria Profissional: Recepcionista

7.2. CATSER 872-9

7.3. CBO: 4221-05

7.4. Convenção Coletiva: DF000001/2020

7.5. Piso Salarial: 1.864,24

7.6. Descrição sumária das atribuições

7.6.1. Recepcionar visitantes, autoridades, mineradores, profissionais liberais e fornecedores, nas portarias de entrada dos andares 7º, 8º, 9º, 10º, 11º e 12º e térreo, proceder sua identificação e registro, averiguar suas pretensões e prestar-lhes informações requeridas, marcar entrevistas, receber recados, realizar o encaminhamento a pessoas ou setores procurados conforme suas necessidades. Manipular aparelhos telefônicos internos, atender e registrar as chamadas telefônicas internas ou externas e prestar informações solicitadas e/ou anotar recados. Registrar os visitantes e os telefonemas atendidos, cadastrando os dados pessoais e comerciais do visitante em sistemas da ANM, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Manter um controle de atendimentos diários, livro de registro de eventos ou por intermédio de sistemas eletrônicos fornecidos pela ANM.

7.7. Formação e experiência

7.7.1. Curso de nível médio completo, desejável 6 (seis) meses de experiência na função, 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.

7.8. Atividades

7.8.1. Recepcionar visitantes, autoridades, mineradores, profissionais liberais e fornecedores, nas portarias de entrada dos andares 7º, 8º, 9º, 10º, 11º e 12º e térreo, proceder sua identificação (nome nº identidade, telefone e/ou e-mail) e registro, averiguar suas pretensões e prestar-lhes informações requeridas, marcar entrevistas, receber recados, realizar o encaminhamento a pessoas ou setores procurados conforme suas necessidades.

7.8.2. Manipular aparelhos telefônicos internos, atender e registrar as chamadas telefônicas internas ou externas e prestar informações solicitadas e/ou anotar recados.

7.8.3. Registrar os visitantes e os telefonemas atendidos, cadastrando os dados pessoais e comerciais do visitante em sistemas da ANM, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Manter um controle de atendimentos diários, livro de registro de eventos ou por intermédio de sistemas eletrônicos fornecidos pela ANM.

- 7.8.4. Controlar o acesso às áreas de trabalhos dos servidores dos visitantes, autoridades, mineradores, profissionais liberais e fornecedores;
- 7.8.5. A recepcionista deve sempre orientar procedimentos iniciais, informar horários e o tempo de espera, caso haja fila, sinalizar os locais de atendimento, banheiros e copa;
- 7.8.6. Deve ficar à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos;
- 7.8.7. A recepcionista tem a obrigação de chegar sempre no horário de funcionamento da ANM e preparar tudo para o dia de serviço;
- 7.8.8. A recepcionista interage o tempo todo e se comunica com todas as pessoas envolvidas no Ambiente, portanto deve sempre estar atenta, ser solícita e simpática para garantir harmonia e boa impressão;
- 7.8.9. A recepcionista deve providenciar, por intermédio das áreas competentes, conforme o caso, para que o ambiente esteja arrumado, limpo, agradável, não haja barulho, discussões, bagunça e excesso de ruídos que possam incomodar;
- 7.8.10. A Recepcionista deverá realizar agendamentos de reuniões, caso seja, solicitado pela Administração.

7.9. **Competências Pessoais**

- 7.9.1. Manter sigilo
- 7.9.2. Agir com discrição
- 7.9.3. Manter-se informado
- 7.9.4. Demonstrar eficiência
- 7.9.5. Agir com dinamismo
- 7.9.6. Atualizar-se tecnicamente
- 7.9.7. Demonstrar iniciativa
- 7.9.8. Agir com equilíbrio emocional
- 7.9.9. Demonstrar alta capacidade de concentração
- 7.9.10. Intermediar as relações interpessoais
- 7.9.11. Atualizar o dicionário pessoal
- 7.9.12. Atuar com pontualidade
- 7.9.13. Trajar-se conforme as normas
- 7.9.14. Demonstrar senso de organização
- 7.9.15. Demonstrar pró-atividade
- 7.9.16. Outras, compatíveis com as atividades da categoria

8. **DEFINIÇÃO DA NATUREZA DO SERVIÇO E JUSTIFICATIVA PARA O CASO DE SER CONTINUADO OU NÃO**

- 8.1. Os serviços deverão ser prestados de forma continua e indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor.
- 8.2. O caráter contínuo do serviço é determinado por sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades da SEDE da ANM, de modo que sua interrupção poderá comprometer o cumprimento de sua missão institucional, aumentando os riscos de que os índices de segurança e satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade.

9. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE QUE DEVEM SER VEICULADOS C ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

9.1. Não há

10. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE QUE DEVEM SER VEICULADOS C OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

10.0.1. proibir quaisquer atitudes de discriminação contra qualquer pessoa, em qualquer situação, com referência ao contrato.

10.0.2. disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

10.0.3. observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

10.0.4. treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

10.0.5. orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

10.0.6. administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

10.0.7. Preferencialmente, utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

10.0.8. destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

10.0.9. adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

10.0.9.1. Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

10.0.9.2. Evitar o desperdício da água potável; e

10.0.9.3. Treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

10.1. Observar o contido na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, aplicáveis a prestação dos serviços.

11. DURAÇÃO DO CONTRATO

12(doze) meses, prorrogáveis anualmente, por até 60(sessenta) meses em atendimento aos artigos 57,II e 57§ 4º, se for o caso;

12. NECESSIDADE DA CONTRATADA PROMOVER A TRANSIÇÃO CONTRATUAL C TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

Não se aplica.

13. LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

Os serviços pretendidos são de baixa complexidade técnica e são prestados por empresas que atuam no ramo de negócio administração de mão de obra.

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Não se aplica

15. MÉTODO UTILIZADO PARA A ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADA

15.1. Para determinação do quantitativo de postos a serem contratados tomou-se como referência os postos que deverão se guarnecidos na ANM.

15.2. Portarias/Recepção:

15.3. 7º Andar. Entrada/recepção/Espera da SPM e SAR.

15.4. 8º Andar. Entrada/recepção/Espera da SDI, Auditoria e Corregedoria.

15.4.1. 9º Andar. Entrada/recepção/Espera da SAF.

15.4.2. 10º Andar. Entrada/recepção/Espera da SRG e SGP.

15.4.3. 11º Andar. Entrada/recepção/Espera da SRM, PFE.

15.4.4. 12º Andar. Entrada/recepção/Espera do DG, Diretoria Colegiada e Ouvidoria,

15.4.5. Térreo. 1ª entrada de acesso/recepção/espera do Protocolo, Audiência e Auditório.

16. MÉTODO UTILIZADO PARA ESTIMATIVA DE PREÇOS OU MEIO DE PREVISÃO DE PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. Os preços estimados de referencia foram obtidos conforme disciplina o subitem 2.9, Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, abaixo transcrito:

b) 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:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, 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*

16.2. Para cálculo do custo da tarifa de transporte, o valor da tarifa do transporte coletivo por ônibus no perímetro urbano de Brasília/DF, de onde a frequência de moradias do empregado é predominante.

16.3. Para cálculo dos custos dos insumos (uniforme) foram empreendida pesquisas mercadológicas e o resultado em valores médios foi lançado no item correspondente das planilhas orçamentárias, conforme a seguinte necessidade:

16.3.1. Descrição dos Uniformes

| Descrição do uniforme – Feminino | Quantidade |
|---|------------|
| Blazer tradicional com ombreiras embutidas | 02 peças |
| Saia e/ou calça social | 02 peças |
| Blusa social manga comprida e/ou curta, abotoamento frontal, 100% algodão | 03 peças |
| Sapato fechado em couro, tipo social | 02 pares |
| Presilha para o cabelo | 02 peças |

| Descrição do uniforme - Masculino | Quantidade |
|---|------------|
| Paletó tradicional ou blazer com ombreiras embutidas e calça social | 02 conj. |
| Camisa social, manga comprida e/ou curtas, 100% algodão | 03 peças |

| | |
|-------------------------------|----------|
| Cinto | 01 peça |
| Calçado em couro, tipo social | 02 pares |
| Gravata (padronizada) | 02 peças |
| Meia | 03 pares |

16.4. Para os itens da planilha orçamentária que decorrem de dados estatísticos foi considerado índices do TCU, convenção coletiva da categoria e orientações do caderno técnico de serviços, elaborado pelo Ministério do Planejamento.

16.5. Para cálculo dos custos indiretos, lucro e tributos foram considerados os índices adotados orientações do TCU e do caderno técnico de serviços, elaborado pelo Ministério do Planejamento.

16.6. Para os cálculos de tributação, foram utilizados para o ISSQN, 5%, valor utilizado para o DF e 3% para o Cofins e 0,65% para o PIS, uma vez que em razão da grande concorrência com referência ao objeto, a tributação que causa o menor impacto nos preços, quando aplicadas na planilha é de tributação lucro presumido, sem contudo restringir as empresa que apresentarem cotações pelo lucro real.

16.7. **Serviços extraordinários.**

16.7.1. Não haverá necessidade de serviços extraordinários, contudo caso seja necessário ao longo da execução, a previsão deve constar de aditivo contratual e que os mesmos sejam calculadas e pagos com base no valor da hora trabalhada do profissional efetivamente utilizada na prestação dos serviços, dentro do seu respectivo posto.

16.8. **Do salário base e remuneração mensal dos profissionais**

16.8.1. O valor do salário-base não poderá ser inferior ao valor definido na Convenção Coletiva ou Dissídio respectivo **e incompatível com o valor de mercado;**

16.8.2. A remuneração será o somatório dos direitos.

16.8.2.1. Não foram considerados os benefícios referente ao auxílio saúde e odontológica, em razão de que o Governo Federal oferece assistência pelo Ministério da Saúde;

17. **ELEMENTOS QUE DEVEM SER PRODUZIDOS/CONTRATADOS/EXECUTADOS PARA QUE A CONTRATAÇÃO PRODUZA OS RESULTADOS PRETENDIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

Capacitação de servidores para atuar como fiscal de contrato de serviços terceirizados com alocação exclusiva de mão de obra, seguindo a metodologia trazida pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

18. **MÉTODO UTILIZADO PARA AVALIAR SE O OBJETO É DIVISÍVEL E JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A contratação é composta por 1 (um) item, que para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, devem ser contratados em um item único, com todo o quantitativo (5 postos) visto que tal procedimento não restringe a participação de licitantes.

Observa-se que os custos fixos das empresas participantes, não estão somente relacionados ao contrato decorrente desta licitação e sim aos contratos que dispuser em seu portfólio, custos fixos estes que serão rateados entre todos os seus contratos. Porém, neste caso, o fracionamento contraria o princípio da economicidade, uma vez que a formalização de mais de um contrato demanda mais serviço de gestão e controle. Onera também a licitante, pela economia de escala.

Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, não se deve parcelar o quantitativo, visto que, 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.

[2] III.e – Casos de parcelamento do objeto

168. O art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que “as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.

169. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

171. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

172. 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.

173. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.

174. Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

175. Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.

19. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

19.1. A contratação de serviços de recepcionistas tem como resultado:

19.1.1. Organização no fluxo de visitantes, autoridades, mineradores, profissionais liberais e fornecedores na ANM;

19.1.2. Manter, acessível para os órgãos de controle e outros, relatório de visitas a ANM;

19.1.3. Mitigar os riscos de acessos indevidos às dependências da ANM;

19.1.4. Aumentar a satisfação dos usuários do Edifício SEDE da ANM;

19.1.5. Permitir a SEDE da 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.

20. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE ÓRGÃO PARA QUE A CONTRATAÇÃO SURTA SEUS EFEITOS

- 20.1. Capacitação de servidores para atuar no acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 20.2. Criação de contas de usuário para acesso a rede da ANM.
- 20.3. Disponibilização de **(7) sete** posições de trabalho com mobiliário completo, ramal telefônico, microcomputador com acesso a internet e impressora, além de materiais diversos para uso no expediente.
- 20.4. Banheiro e local de vestuário para guarda dos pertences da mão de obra envolvida.

21. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 21.1. Como decorrência dos estudos realizados para elaboração deste documento, identifica-se a viabilidade da presente contratação.

Elaborado pela equipe responsável pelo ETPs OS nº 228/2020 (1241733)

Ednaldo Soares Leite Rodrigues (Integrante Técnico)

Cleonice Souza Ferreira (Integrante Técnico)

Antônio Anselmo Silva de Souza (Integrante Administrativo)

ANM/SEDE



Documento assinado eletronicamente por **Ednaldo Soares Leite Rodrigues, Chefe de Divisão de Recursos Logísticos**, em 05/05/2020, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Anselmo Silva Souza, Fiscal de Contrato**, em 05/05/2020, às 12:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cleonice Sousa Ferreira, Plano Especial de Cargos (art. 3º da Lei 11.046/2004)**, em 05/05/2020, às 13:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.anm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1278388** e o código CRC **90B06208**.