

# Estudo Técnico Preliminar

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 48052.000094/2022-51

## 2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços de apoio administrativo:

1) Técnico em Secretariado - nível médio CBO 3515-05

Tendo em vista as seguintes necessidades:

1 - atendimento ao público, seja presencialmente ou por telefone, agendamento e outros serviços próprios de secretariado de nível médio

Há tempos, que a Gerência Regional não possui qualquer tipo de serviço de apoio administrativo, sendo que o serviço de secretariado proporcionará o enfoque das atividades do Gerente Regional em sua atividade fim.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GER/RS - Gerente Regional	José Eduardo da Costa Duarte

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Primeiramente, os requisitos foram tomados subsidiariamente com base em dois processos de contratação regionais da ANM, a fim de se agilizar o processo de contratação e padronização como a ANM em todo:

48053.000167/2021-14: apoio administrativo são paulo/anm;

48072.000072/2021-72: apoio administrativo amapá/anm.

Em seguida, foram revisões dos adaptados conforme:

1) realidade regional;

2) necessidade de serviço;

3) arcabouço legal.

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar a mão de obra necessária observando os requisitos, as condições, qualidades e quantidades mínimas a seguir estabelecidas, promovendo a substituição quando necessário:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO	CONVENÇÃO COLETIVA	PISO SALARIAL proporcional 40h
Técnico em Secretariado	5380	3515-05	termo aditivo 10264.100557 /2022-16 RS000185/2022  convenção principal 19964.117786 /2021-76 RS005021/2021	R\$ 1.861,03
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Compreende o conjunto de atividades de secretariado, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais, a execução de rotinas padronizadas voltadas ao atendimento ao público; o atendimento de chamadas telefônicas; anotação e transmissão de recados e dados de rotina; obtenção ou fornecimento de informações e coleta de dados diversos; o agendamento de compromissos e reuniões; a elaboração e revisão de textos; a organização de arquivos e fichário; a digitação de planilhas, cartas, minutas e outros textos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos seguindo processos e rotinas estabelecidas; a operacionalização de microcomputador, máquinas de duplicação de documentos; consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI; operação de outros sistemas eletrônicos de dados institucionais (quando autorizado).			
<b>Formação e experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso técnico profissionalizante de nível médio em secretariado;</li> <li>• experiência mínima de 200h, seja por estágio ou atividade profissional.</li> </ul>			
<b>Comportamento Esperado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados nas suas funções, tais como telefones, computadores, calculadoras, etc;</li> <li>• Discrição;</li> <li>• Cordialidade no trato com as pessoas;</li> <li>• Sigilo no trato com as informações institucionais a que tenha acesso em razão das suas atividades;</li> <li>• Capacidade de organização e decisão;</li> <li>• Desenvoltura para tratar com autoridades;</li> <li>• Iniciativa e responsabilidade;</li> <li>• Proatividade;</li> <li>• Assiduidade;</li> <li>• Outras, compatíveis com as atividades da categoria.</li> </ul>			

Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/Ministério do Trabalho e Emprego.

Insumos e equipamentos:

**1) Uniformes:**

Os serviços serão prestados por funcionários devidamente uniformizados, conforme as cores padrão da empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria.

As peças deverão ser confeccionadas em material de boa qualidade, durável e que não desbote facilmente, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço.

Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada e o gênero do empregado, sem qualquer repasse de custo ao empregado, segundo os subitens a seguir:

Camisa manga curta (três itens por ano);

Jaqueta/Blazer de manga longa (um item por ano);

calça comprida (dois itens por ano);

Crachá com foto recente.

A contratada deverá efetuar a entrega dos uniformes conforme os parâmetros mínimos nos subitens a seguir:

a) conjunto completo por empregado no início execução do contrato, sendo substituído a cada um ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que os mesmos não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) os uniformes deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na camisa, podendo para isso conter um bolso do lado esquerdo;

c) no caso de empregada gestante, os uniformes deverão estar apropriados para a situação, substituindo-os sempre que se apresentarem inadequados para tal condição;

d) o primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

e) a entrega dos uniformes e acessórios deverá ocorrer mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor da contratante responsável pela fiscalização do contrato.

## 5. Levantamento de Mercado

Existem duas alternativas de contratação de serviços de apoio administrativo:

- 1) contratação de serviços de secretariado de modo virtual;
  - 1.1) Característica: atendimento remoto por secretária virtual, por meio de atendimento ;
  - 1.2) Prós: economicidade da contratação; desnecessidade de tratamento de risco trabalhista;
  - 1.3) Contras: ineficácia da contratação, tendo em vista que atendimentos irão requerer atendimento presencial, ao público externo pelo Técnico em Secretariado;
- 2) disponibilização exclusiva de mão de obra, mediante posto de técnico em secretariado;
  - 2.1) Característica: presença dos profissionais, cumprindo carga horária de 200h mensais, entre segunda e sexta-feira;
  - 2.2) Prós: atividades auxiliares e de baixa complexidade, em boa parte no atendimento presencial, seja interno ou externo, serão executados por profissionais terceirizados capacitados, permitindo o foco do trabalho dos servidores da ANM/RS em áreas mais importantes;
  - 2.3) Contras: aumento do custo da contratação, necessidade de tratamento de risco trabalhista.

Conclusão:

A única solução possível é a **disponibilização exclusiva de mão de obra**, item 2 a fim de se atender a necessidade de serviço da ANM/RS.

## 6. Descrição da solução como um todo

A contratação dos serviços de Apoio Administrativo tem amparo no **Decreto Nº 9.507, de setembro de 2018**, posto que não se enquadra nas vedações elencadas em seu Artigo 3º. Por conseguinte, são considerados serviços comuns, visto que podem ser caracterizados pelas especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidos nos cadernos técnicos elaborado pelo Ministério do Planejamento (MP) e na IN SEGES/MP nº 05, de 2017, que serão tomados como base na confecção dos artefatos da presente contratação.

Os serviços serão contratados por unidade de serviço (posto), segundo as diretrizes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, bem como pelo custo mensal e global do serviço.

Trata-se de licitação composta por item único:

- 1) técnico em secretariado.

No valor total da contratação restarão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos a materiais, equipamentos, mão de obra, bem como, todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço.

Os serviços constituem-se em atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal da Agência Nacional de Mineração e não geram vínculos empregatícios entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de serviços foi estimado segundo as necessidades atuais da ANM/RS, para atendimento a Gerência Regional, na cidade de Porto Alegre/RS, conforme demanda do Gerente Regional.

Setor de Execução do serviço	Secretariado
GER/RS	01
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Com base nos preços praticados no painel de preços federal, nos termos da Instrução Normativa SLTI/Min. Ec. nº 73/2020, obteve-se o custo estimado da contratação, conforme metodologia em extrato:

"I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;"

Para o posto de técnico em secretariado, foram selecionadas três contratações regionais, no âmbito do Rio Grande do Sul, com valores mensais unitários, os quais foram verificados em planilha de custos:

- 1) UG 170184 PREGÃO 03/2021 -DELEGACIA DA REC.FEDERAL EM N.HAMBURGO /RS: R\$ 3.822,60;
- 2) UG 413006 PREGÃO 05/2021 -ANATEL - ESCRITORIO REGIONAL 5 - RS: R\$ 4.079,01;
- 3) UG 925134 PREGÃO 82/2021 - GERENCIA ADMINISTRATIVA EM PORTO ALEGRE DO BANCO CENTRAL: R\$ 4.350,88

Dado que no ano de 2022 não se encontrou licitações federais para secretariado, condizentes com o objeto pretendido na ANM/RS, que os dados acima são todos de 2021, com convenções coletivas do ano de 2022, há a necessidade de se extrapolar e estimar valores com base na inflação anual de 10,06% (IPCA 2021), refletindo-se a repactuação anual:

1) UG 170184 PREGÃO 03/2021 -DELEGACIA DA REC.FEDERAL EM N.HAMBURGO /RS: R\$ 4.207,15;

2) UG 413006 PREGÃO 05/2021 -ANATEL - ESCRITORIO REGIONAL 5 - RS: R\$ 4.489,35;

3) UG 925134 PREGÃO 82/2021 - GERENCIA ADMINISTRATIVA EM PORTO ALEGRE DO BANCO CENTRAL: R\$ 4.788,57

Média para Técnico em Secretariado: R\$ 4.495,02

Descrição	Quantidade mensal	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
<b>Prestação de serviços de Apoio administrativo (Secretariado nível médio)</b>	01	R\$ 4.495,02	R\$ 53.940,24
<b>Valor Total estimado</b>			R\$ 53.940,24

Por fim observa-se que trata-se de custo estimado preliminarmente, o qual será revisado em novo mapa de preç

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de posto fixo de técnico em secretariado, sendo inaplicável

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlacionadas ou interdependentes com a presente contratação.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações/PAC 2022 da UASG 323114, item 29.

## 12. Resultados Pretendidos

Permitir que a Agência Nacional de Mineração no âmbito do Rio Grande do Sul atue dinamicamente, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem que se ocupem com atividades de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.

## 13. Providências a serem Adotadas

Para execução dos serviços objeto da presente contratação as seguintes providências deverão ser adotadas pela contratante:

1. Capacitação de servidores para atuar no acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente.
2. Gerente Regional do Rio Grande do Sul orientará e demandará os trabalhos de secretariado, podendo compartilhar seus serviços com seus chefes subordinados e outros órgãos da ANM (desde que autorizado), a fim de manter uma adequada demanda de serviço e economicidade.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais decorrentes da presente contratação pois tratam-se apenas de serviços de apoio administrativo, o quais terão pouca demanda de materiais e equipamentos.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Trata-se de simples serviço de secretariado, cujas justificativas e metodologia encontram-se neste ETP, sendo assim declaro viável o objeto.

## 16. Responsáveis

VITOR JACKSON XAVIER FILHO  
coordenador nacional de licitações