



17644701



08084.007708/2021-53



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, Sala 621 - Bairro Zona Cívica Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-3000 - <https://www.justica.gov.br>

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA ESTUDOS PRELIMINARES

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 08084.007708/2021-53

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização de atividades cotidianas de simples execução por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores e dirigentes do MJSP de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.2. Este Ministério não dispõe de recursos humanos, em seu quadro pessoal, para o atendimento das atividades de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Secretário Executivo, Técnico em Secretariado e Motoristas Executivos**, de forma que, para o cumprimento da demanda, torna-se imprescindível a terceirização dos serviços pretendidos, tendo em vista a periodicidade diária, permitindo maior produtividade dos servidores do órgão no desempenho de suas atribuições, conforme Decreto-Lei nº 200/67.

2.3. Além disso, ainda que atribuídas a cargos com outras denominações, parte das atividades descritas neste estudo já são desempenhadas de forma indireta na instituição por meio do **Contrato nº 12/2017** (4393812), firmado com a empresa Defender Conservação e Limpeza LTDA, cuja vigência encerra-se em 30 de junho de 2021. Portanto, sua contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços atualmente prestados nas dependências do MJSP com objetivo de dar suporte, de forma qualificada, uma vez que as atividades estão voltadas para o funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.

2.4. Destaca-se que o § 1º do art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, passou a prever de forma expressa a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios, conforme transcrição a seguir:

Art. 3º ...

§ 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.

2.5. Cumprindo o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o antigo MP, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

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

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

...

XX - **secretariado**, incluindo o secretariado executivo; ...

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

2.6. Dessa forma, enfatiza-se que os serviços que se pretende contratar têm caráter meramente acessório. Nesse sentido, de acordo com o Decreto nº 9507/2018 e a Instrução Normativa nº 5/2017 da SEGES-MPDG, justifica-se a contratação indireta dos serviços em comento.

2.7. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 7 abaixo:

Quadro 1

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar Administrativo

Cargo	Auxiliar Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; · Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; · Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

		· Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<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 <i>feedbacks</i> 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 2

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo

Cargo	Assistente Administrativo	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-10	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; · Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; · Conferir cálculos e prestações de constas; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; · Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; · Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de execução de atividades similares.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas.
	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;

	<ul style="list-style-type: none"> 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 <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; 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 3

Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista

Cargo		Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4221-05
Descrição Sumária		Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<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.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Língua Brasileira de Sinais - Libras; Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	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 <i>feedbacks</i> 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 4

Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo

Cargo	Secretário Executivo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos

Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Administrar correios eletrônicos das unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Controlar agendas de compromissos; · Elaborar atas de reunião; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, 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.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
	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 <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · 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 5

Serviço de Secretariado – Cargo Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Administrar correios eletrônicos das unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Controlar agendas de compromissos; · Elaborar atas de reunião; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, 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.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.
	Conhecimento	· Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
	Habilidades	· 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	· 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 <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · 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 6

Serviço de condução de veículos – Cargo Motorista Executivo (6h00 - 22h00)

Cargo		Motorista Executivo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		7823
CATSER		15008
Descrição Sumária CBO		Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais, jornada diária compreendida entre 6h00 e 22h00.
	Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
	Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada).
	Experiência	2 anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s). Curso de direção defensiva. Curso básico de primeiros socorros.

Quadro 7

Serviço de condução de veículos – Cargo Motorista Executivo (14h00 - 24h00)

Cargo		Motorista Executivo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		7823
CATSER		15008
Descrição Sumária CBO		Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Requisitos	Jornada de	44 horas semanais, jornada diária compreendida entre 14h00 e 24h00.

Trabalho	
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada).
Experiência	2 anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s). Curso de direção defensiva. Curso básico de primeiros socorros.

2.8. Cumpre destacar que, visando a continuidade desses serviços, este Ministério foi participante do Pregão Eletrônico SRP nº 10/2020, conduzido pela Central de Compras do Ministério da Economia no âmbito do "Projeto Terceirização", cuja Ata de Registro de Preços acabou por ser cancelada após a empresa MG TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ 01.278.154/0001-02, ter sido considerada impedida de licitar e contratar com a União, em decorrência da sanção administrativa que lhe foi aplicada pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UASG 153114), com fulcro no art. 7º da Lei 10.520/2002, pelo período de 21/09/2021 a 20/03/2023, impossibilitando a assinatura do contrato com este MJSP, conforme comunicado do Órgão Gerenciador (16767527).

2.9. Dessa forma, tendo em vista a imprescindibilidade desses serviços para o desempenho das atribuições deste Ministério, e considerando a proximidade do fim do Contrato nº 12/2017, faz-se premente a realização de uma nova contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de apoio administrativo.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS GERAIS	SANDRA CHAVES VIDAL

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

4.1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Secretário Executivo, Técnico em Secretariado e Motoristas Executivos, além do fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes), a serem executados nas unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública, localizadas em Brasília, no Distrito Federal.

4.1.2. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição de custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

4.1.3. Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos acima descritos, buscando no mercado uma empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados.

4.1.4. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção, secretariado e de condução de veículos deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos **Quadros 1 a 7** deste ETP;
- c) excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
- d) disponibilização dos empregados nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- e) exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- f) pagamento da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados em Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra "b" do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018 e na IN SEGES nº 5/2017;
- g) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- h) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- i) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos Quadros 1 a 7 deste ETP;
- j) declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- k) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no TR.

4.2. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

4.3. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

4.3.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a 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, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.3.2. A contratação em tela tem natureza continuada por se tratar de serviços necessários para o desempenho das atribuições do Órgão, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.

4.3.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3.5. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.4.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b) fazer uso racional da água;
- c) racionalizar o uso de energia elétrica;
- d) reduzir a produção de resíduos sólidos.

4.4.2. Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.

4.5. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

4.5.1. Considerando que o objeto desse estudo não se enquadra na definição de "peculiar" ou "complexo", entende-se que deverá ser adotado o prazo de vigência originário de 12 (doze) meses, conforme dispõe a Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU e o item 12 do Anexo IX da IN nº 05/2017:

ON 38/2011-AGU

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

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

ANEXO IX DA IN Nº 05/2017

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

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;*
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e*
- c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente.*

4.6. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

4.6.1. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.7. Identificação das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados:

4.7.1. Com o objetivo de verificar a existência de novas metodologias que melhor atendam às necessidades deste Ministério, identificou-se a solução adotada pela Central de Compras do Ministério da Economia na contratação centralizada de apoio administrativo (PE 10/2020), ocorrida no âmbito do denominado "Projeto Terceirização".

4.7.2. Nesse sentido, constatou-se que a padronização da definição e dos requisitos dos cargos empregada pelo ME naquela licitação pode ter contribuído para a obtenção de valores mais vantajosos para a Administração. Esse foi o entendimento consignado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, conforme se verifica no excerto extraído do voto condutor do Exmo. Min. Raimundo Carreiro no Acórdão TCU nº 558/2021-Plenário:

10. A vantagem financeira mencionada pelo Ministério da Economia se refere à forma de licitação escolhida (centralizada), e à exigência de solução tecnológica a ser disponibilizada pelos contratados, facilitando as atividades de fiscalização e de gestão contratual. **A economia da contratação pode ser evidenciada pelo fato de que os valores apresentados até o momento nas propostas do certame são 24% menores se comparados aos valores atualmente contratados.**

11. Conforme apontado pela Selog, **essa redução de 24% pode também ser advinda, também, da materialização de outros fatores "...como o fato de que os contratos atuais, por utilizarem disparidades de descrições, permitiam ou cotavam valores superiores aos pisos das categorias, fato corrigido no atual certame, por conta da padronização feita e dos pisos salariais aplicados".** (Grifei)

4.8. Assim, infere-se que a padronização dos requisitos e das definições dos cargos propicia a obtenção de propostas mais vantajosas, atendendo à necessidade deste Ministério e ao interesse público primário, devendo ser aplicada na presente contratação.

4.9. Do mecanismo de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada:

4.10. A Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 traz, no §1º do Art. 18, a necessidade, pelo agente público, da adoção de um dos seguintes controles internos, para mitigação de riscos: Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação ou Pagamento pelo Fato Gerador.

4.11. A conta de depósito-vinculada trata de conta aberta pela Administração à empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, enquanto o pagamento pelo fato gerador se caracteriza pelo fato de que o pagamento mensal devido à contratada terá seu valor liquidado considerando apenas os componentes de custos que efetivamente ocorreram naquele período.

4.12. A utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato. Ou seja, trata-se de ferramenta bem internalizada e utilizada,

como regra, nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra realizadas pelos Órgãos da Administração Pública Federal, inclusive por este Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4.13. O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, só passou a ser adotado pela Administração Pública Federal com o advento do Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador, no ano de 2018. Assim, as equipes que atuam na fiscalização administrativa dos contratos da APF ainda estão em processo de qualificação, para agregar os conhecimentos requeridos para as atividades exigidas para a metodologia do pagamento pelo fato gerador, que demanda um grau maior de controle por parte da fiscalização em razão da necessidade de uma análise sistemática e individualizada das ocorrências de eventos futuros e incertos registrados em cada um dos postos de trabalho por período de faturamento.

4.14. Nesse sentido, percebe-se que existem vantagens operacionais já instaladas neste MJSP para a utilização da conta vinculada, ao passo que a significativa quantidade de postos de trabalho que se pretende contratar contribui negativamente para a opção pela adoção do pagamento pelo fato gerador pois, conforme exposto, este mecanismo demanda em todos os períodos de faturamento uma análise sistemática e individualizada das ocorrências registradas em cada um dos postos de trabalho.

4.15. Assim, pelas razões ora consignadas, conclui-se que, na contratação dos serviços objeto deste estudo, a Conta Vinculada é a opção que apresenta o melhor custo-benefício como mecanismo de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada.

5. LEVANTAMENTO DO MERCADO

5.1. O histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção, secretariado e de condução de veículos pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade os serviços especificados.

5.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, depreende-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutar e contratar as pessoas que irão desenvolver as atividades.

5.3. Corroborando esse entendimento o fato de que nos Pregões nº 10/2020 e 21/2021 do Ministério da Economia, que visavam a contratação de cargos idênticos ao objeto desse estudo, houve grande participação do mercado fornecedor, contando com a presença de 73 empresas no certame, conforme documento comprobatório em anexo (16767527).

5.4. Os resultados levantados permitem inferir que os serviços especificados são amplamente fornecidos pelo mercado, possuindo natureza comum, nos termos do inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, não havendo, portanto, eventuais requisitos que limitem a participação das empresas no certame.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução para atendimento das necessidades deste MJSP é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, recepção e secretariado, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

6.2. Os Quadros 1 a 7 deste relatório comporão o TR do processo licitatório, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

6.3. A execução dos serviços deverá ocorrer sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. O cálculo do quantitativo de vagas dos postos de trabalho foi realizado por meio de critérios objetivos, tendo como base a estrutura de cargos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, as peculiares de cada setor, a análise de valor comparado do orçamento anual, Percentual comparado do orçamento executado no ano de 2019, quantitativo de Projetos Estratégicos em andamento, vinculação como responsável a processos Nível 1, quantitativo de Convênios em execução, quantitativo de Contratos Administrativos em execução, quantitativo de Itens de licitações planejadas no PGA, quantitativo de número de processos administrativos ou similares registrados no Sistema Eletrônico de Informações no período de 12 meses, quantidade de colaboradores e de cargos em comissão, atribuindo-se fatores de ponderação para cada um deles.

7.2. Estes critérios foram levantados tendo como base o Painel de Orçamento do MJSP, Painel de Planejamento Estratégico do MJSP, Cadeia de Valor MJSP, Portal de Contratos do Poder Executivo Federal, Relatório do Plano Geral de Contratações, Sistema SEI, SIAPE e Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.785, de 1º de setembro de 2021.

7.3. Destaca-se que os postos de auxiliar administrativo e recepcionista foram exclusivamente alocados na Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS, considerando as atividades de atendimento ao público e gestão arquivísticas atinentes a essa área.

7.4. Assim, após a compilação dos dados no arquivo "Documento (s) relativos ao ETP" (SEI nº 16767527), a estimativa das quantidades se deu da seguinte maneira.

ITEM	CATEGORIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Auxiliar Administrativo	Posto	30
2	Assistente Administrativo	Posto	150
3	Recepcionista	Posto	35
4	Secretário Executivo	Posto	46
5	Técnico em Secretariado	Posto	70
6	Motorista Executivo (6h00 - 22h00)	Posto	4

7	Motorista Executivo (14h00 - 24h00)	Posto	1
TOTAL			336

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a realização da pesquisa de mercado, obteve-se o valor estimado da contratação de R\$ 28.882.045,68 (vinte e oito milhões, oitocentos e oitenta e dois mil quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).

GRUPO	ITEM	CATEGORIA	CBO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	1	Auxiliar Administrativo	4110-05	5380	Posto	30	R\$ 4.691,83	R\$ 140.754,90	R\$ 1.689.058,80
	2	Assistente Administrativo	4110-10	5380	Posto	150	R\$ 6.107,01	R\$ 916.051,50	R\$ 10.992.618,00
	3	Recepcionista	4221-05	8729	Posto	35	R\$ 6.107,01	R\$ 213.745,35	R\$ 2.564.944,20
	4	Secretário Executivo	2523-05	16578	Posto	46	R\$ 12.932,90	R\$ 594.913,40	R\$ 7.138.960,80
	5	Técnico em Secretariado	3515-05	16578	Posto	70	R\$ 7.142,43	R\$ 499.970,10	R\$ 5.999.641,20
	6	Motorista Executivo (6h00 - 22h00)	7823	15008	Posto	4	R\$ 8.219,95	R\$ 32.879,80	R\$ 394.557,60
	7	Motorista Executivo (14h00 - 24h00)	7823	15008	Posto	1	R\$ 8.522,09	R\$ 8.522,09	R\$ 102.265,08
TOTAL								R\$ 2.406.837,14	R\$ 28.882.045,68

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O parcelamento da solução não se mostra economicamente viável, pois este modelo ocasionaria perda de economia de escala, razão pela qual optou-se pelo fornecimento integrado de todos os serviços, uma vez que a gestão integrada do contrato facilitará o controle e a redução de gastos, a unidade e padronização do objeto, além de evitar problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes celeridade, objetividade e eficiência, tudo em respeito ao disposto na Súmula 247 do TCU: "*É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.*"

9.2. Quanto à inviabilidade de parcelamento da contratação, o artigo 23 da Lei nº 8.666/93, em seu § 1º, dispõe que:

"§1º 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."

9.3. Neste sentido, a vantajosidade do parcelamento ou não da solução não está adstrita apenas à competitividade e economicidade, pois se assim o fosse, seria imperativo o parcelamento do objeto desta licitação em tantos itens quanto possível, com vistas ao alargamento da disputa entre competidores e à obtenção do menor preço para a Administração. Por outro lado, tornar a Administração Pública eficiente e eficaz requer interpretação sistemática dos princípios jurídicos com a realidade de mercado de cada contratação, de modo que seja obtida a mais ampla eficiência da operacionalidade com a economicidade.

9.4. Portanto, na contratação em análise, o modelo de contratação integrada vai ao encontro da necessidade que o Estado tem de otimizar seus recursos de maneira eficaz e efetiva.

9.5. Além disso, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P).

9.6. 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.

9.7. 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. 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.

9.8. Além disso, do ponto de vista técnico, caso o objeto da licitação fosse dividido em 7 (sete) itens, de forma a cada cargo corresponder a um item, em detrimento ao modelo proposto de agrupamento dos serviços, poderia ocorrer a contratação de até sete empresas distintas para a execução dos serviços, cada contratada com seu próprio faturamento mensal, seu próprio preposto e nuances específicas. Nesse cenário, portanto, este Ministério teria que se adequar, dedicar atenção e promover fiscalizações distintas em até cinco contratos para gestão de um mesmo serviço, contrariando o interesse público em modernizar a gestão administrativa, ter foco nas atividades-fim, otimizar os recursos humanos e padronizar os níveis de qualidade obtidos na execução das tarefas da rotina administrativa.

9.9. 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.

9.10. 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 e, no caso em tela, apoio administrativo e condução de veículos, não devem ser divididos. Percebe-se que é inviável a adoção do parcelamento da solução da contratação, motivo pelo qual o critério de julgamento deverá ser o de menor preço global.

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

10.1. Tendo em vista que o fim da vigência do Contrato nº 12/2017 (4393812) ocorrerá em 30/06/2022, a Administração deverá envidar os esforços necessários para que a nova contratação ocorra até essa data.

11. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

11.1. A demanda está prevista no item nº 715 do PAC 2021 do Ministério da Justiça e Segurança Pública (16581454) e está relacionada ao Planejamento Estratégico 2020-2023 do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, atrelada ao fundamento de aprimorar e integrar a gestão e a governança institucional, consoante Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico da Unidade Requisitante (SEI nº 16777036).

12. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

12.1. Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, consequentemente, a justiça social e satisfação da população com os serviços prestados por este Ministério.

12.2. Em complemento, considerando a modelagem adotada para a contratação, que reproduz a padronização dos cargos e dos requisitos empregada na contratação centralizada de apoio administrativo realizada pela Central de Compras do Ministério da Economia, espera-se uma economia de até 26,43% ante o valor estimado da contratação, consoante resultados obtidos para o Lote nº 07 do PE 10/2020-Central de Compras/ME, no qual este Ministério figurava como participante.

13. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para que os serviços a serem licitados sejam prestados de forma adequada. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste órgão.

13.2. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar no contrato.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b) fazer uso racional da água;
- c) racionalizar o uso de energia elétrica;
- d) reduzir a produção de resíduos sólidos.

14.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

14.3. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

15. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE**

15.1. Consoante exposto, a contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento das atividades deste Ministério, além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

15.2. Os documentos que deram suporte ao presente Estudo Técnico Preliminar encontram-se anexados aos autos sob o nº SEI 16767527 e serão incluídos como anexo no Sistema ETP Digital.

<i>Assinado Eletronicamente</i> IVAN LUIZ GRAZIATO Equipe de Planejamento da Contratação Unidade Requisitante Portaria CGL nº 252, de 08 de dezembro de 2021	<i>Assinado Eletronicamente</i> ANDRÉA DE ANDRADE PEDROSA Equipe de Planejamento da Contratação Unidade Requisitante Portaria CGL nº 252, de 08 de dezembro de 2021
<i>Assinado Eletronicamente</i> LIDIANNY ALMEIDA DE CARVALHO Equipe de Planejamento da Contratação Unidade Licitante Portaria CGL nº 252, de 08 de dezembro de 2021	<i>Assinado Eletronicamente</i> KÁTIA BRAGA DE FARIA Equipe de Planejamento da Contratação Unidade Licitante Portaria CGL nº 252, de 08 de dezembro de 2021

Assinado Eletronicamente

SANDRA CHAVES VIDAL

Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **LIDIANNY ALMEIDA DE CARVALHO, Pregoeiro(a)**, em 05/04/2022, às 15:29, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **17644701** e o código CRC **E8FCF3A4**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.
