

Estudo Técnico Preliminar 2/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 48064.000015/2023-54

2. Descrição da necessidade

Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22/05/2020, o presente Estudo Técnico tem por objetivo demonstrar o problema a ser superado ou a necessidade a ser suprida, evidenciar a real necessidade e determinar a solução a ser alcançada, analisar a viabilidade técnica de sua implementação, e apresentar os elementos essenciais para elaboração do Termo de Referência, de forma a gerar o melhor resultado para a Administração Pública e a justa competição entre os possíveis interessados na execução do futuro contrato que terá por objeto a prestação de serviços de apoio administrativo nas categorias de Auxiliar de Escritório e Recepcionista, visando atender às necessidades institucionais da Gerência Regional ANM do Estado do Rio de Janeiro.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Regional do Estado do Rio de Janeiro	Eduardo Alvaro Pinto de Freitas Neto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Quadro 1 - Serviço de Apoio Administrativo - Auxiliar de Escritório			
CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar de Escritório	5380 (Prestação de serviços de apoio administrativo)	4110-05	44 horas semanais
Descrição sumária das atribuições	Auxiliar a Gerência, Serviços, Setores e Núcleos da GER-RJ no desempenho de suas atribuições regimem atender pessoas (público externo e interno); arquivar informações; elaborar documentos; contu correspondências físicas e eletrônicas; preparar viagens; arquivar documentos físicos e eletrônicos; auxiliã execução de tarefas administrativas, em reuniões, eventos; além de executar as demais atividades atinent categoria, observando a aplicação dos procedimentos normativos e legais.		
	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, devidamente registrado ou declaração de concluí expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Desejável 6 (seis) meses de experiênciã atividades de auxiliar de escritório. Conhecimento em informática: Sistema operacional Windows 7 e Pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), BR Office, além dos navegad		

Formação e experiência	<p>Internet Explorer, Mozilla Firefox e Microsoft Edge. Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial.</p> <p>Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente</p>
Atividades	<p>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>Administrar correios eletrônicos das unidades;</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar arquivos físicos e arquivos digitais, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>Controlar agendas de compromissos, reuniões, atividades e serviços;</p> <p>Redigir, digitar, formatar, reproduzir e encaminhar documentos;</p> <p>Auxiliar nas reuniões e apresentações</p> <p>Assessorar cursos e eventos</p> <p>Elaborar atas e pautas de reunião e relatórios;</p> <p>Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</p> <p>Revisar textos e documentos, ajustando à redação técnica e os estruturando logicamente;</p> <p>Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;</p> <p>Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</p> <p>Prestar assistência direta aos gestores;</p> <p>Realizar despachos com os gestores;</p> <p>Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;</p> <p>Realizar outras atividades relacionadas as atribuições de Auxiliar de Escritório.</p> <p>Registrar a entrada e saída de informações, documentos e processos</p> <p>Localizar, acompanhar, receber, movimentar e arquivar processos e documentos</p> <p>Providenciar envio, recebimento, registro e triagem de correspondências</p> <p>Divulgar informações de interesse geral</p> <p>Atender solicitações inerentes ao serviço</p> <p>Atender demandas dos cidadãos usuários referentes ao serviço</p> <p>Controlar o estoque de materiais de escritório</p> <p>Requisitar material de escritório</p> <p>Pesquisar na internet</p> <p>Consultar publicações técnicas</p> <p>Utilizar meios eletrônicos</p> <p>Utilizar processos de impressão</p> <p>Enviar e receber fac-símile</p> <p>Operar equipamento de telefonia</p> <p>Operar microcomputador, fac-símile e máquinas de digitalização e duplicação de documentos</p> <p>Preparar procedimentos de viagens e deslocamentos a serviço dos técnicos da GER/ANM/RJ</p> <p>Outras, compatíveis com as atividades da categoria</p>

Competências Pessoais	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova, diferente do habitual;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p> <p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que coisas importantes aconteçam;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
------------------------------	---

Quadro 2 - Serviço de Recepção - Cargo Recepcionista

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO	JORNADA DE TRABALHO
Recepcionista	8729 (Prestação de serviço de Portaria /Recepção)	4221-05 (Recepcionista, em geral)	44 horas semanais
Descrição sumária das atribuições	Recepcionar e prestar apoio e informações aos cidadãos usuários que buscam os serviços públicos prestados pela GER/ANM/RJ, encaminhando-os a pessoas ou setores desejados; realizar controle de acesso de pessoas dependentes da GER/ANM/RJ, nas formas determinadas pela GER/ANM/RJ; anotar e transmitir recados; organizar informações a serem prestadas; prestar atendimento telefônico, transferindo as chamadas para os destinatários solicitados; operar computadores; manter atualizada a agenda de atividades internas e externas da GER/ANM/RJ, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais colaboradores internos e externos. Executar as demais atividades inerentes à categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho, observando a aplicação dos procedimentos normativos e legais.		
Formação e experiência	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, devidamente registrado ou declaração de conclusão expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimento básico em informática: Sistema operacional Windows 7 e 10, Pacote Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), Office, além dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.		
	Consultar carta de serviços prestados pela ANM aos cidadãos		

Atividades

Identificar e conhecer a estrutura organizacional e funcional da GER/ANM/RJ

Consultar lista de técnicos e setores da GER/ANM/RJ, ramais internos e telefones externos

Interagir com os outros setores, órgãos, empresas e instituições públicas ou privadas

Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade

Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas unidades

Prestar informações sobre o funcionamento das GER/ANM/RJ

Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço

Encaminhar ao conhecimento da GER/ANM/RJ, por meio de preposto da empresa contratada, de forma imediata, em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da GER/ANM/RJ

Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes

Guardar volumes de prestadores de serviços

Prestar informações sobre visitantes, prestadores de serviços e funcionários

Organizar materiais de trabalho

Entregar e receber malotes e correspondências

Encaminhar o visitante para os diversos setores

Registrar dados dos visitantes e prestadores de serviços

Auxiliar os visitantes no preenchimento de formulários

Anotar e transmitir telefonemas e recados

Transmitir mensagens, avisos e recados

Atender o visitante com informações precisas

Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente

Transferir ligações para ramais e setores solicitados

Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos

Fazer circular informações internas

Manter documentação de trabalho em ordem

Arquivar informações e documentos produzidos

Otimizar procedimentos de trabalho

Executar tarefas e atividades rotineiras do setor

Agendar compromissos e reuniões

Controlar agendamento de atividades e serviços

Identificar, classificar, ordenar, cadastrar, administrar, atualizar e arquivar documentos físicos e arquivos digitais

Atender solicitações inerentes ao serviço

Atender demandas dos cidadãos usuários referentes ao serviço

	<p>Manter e atualizar cadastro de informações úteis ao serviço</p> <p>Utilizar processos de impressão</p> <p>Disponibilizar informações e documentos</p> <p>Divulgar informações de interesse geral</p> <p>Utilizar meios eletrônicos</p> <p>Pesquisar na internet</p> <p>Operar programas de computador</p> <p>Enviar e receber fac-símile</p> <p>Operar microcomputador e máquinas de digitalização e duplicação de documentos</p> <p>Zelar pela preservação do patrimônio da GER/ANM/RJ sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.</p> <p>Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante.</p> <p>Outras, compatíveis com as atividades da categoria</p>
Competências Pessoais	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes para direcionar o pensamento;</p> <p>Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova e diferente do habitual;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p> <p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disponibilidade – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que coisas importantes aconteçam;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
<p>1. A prestação dos serviços será realizada em conformidade com as cláusulas, condições, garantias, obrigações e responsabilidades estabelecidas entre as partes conforme instrumento contratual.</p> <p>2. Os serviços serão executados nas dependências da Gerência Regional da ANM-RJ, localizada na Avenida Nilo Peçanha, nº 50 - 609 a 613 e 709 a 713 - Centro/RJ, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Gerência Regional da ANM/RJ.</p>	

3. O horário de funcionamento do Órgão é de 7h às 22h de segunda a sexta-feira, tendo como horário de atendimento ao público geral das 8h às 18h.
4. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, d ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
5. Não será admitida a execução de horas extras e tampouco seu pagamento.
6. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua e indireta, através de empresa habilitada em conformidade com as norma regulam o setor. Acrescentando-se a isso, o que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em seu art. 442-A, a Ger Regional da ANM-RJ não estabelecerá em termo de referência, edital ou instrumento contratual que a contratada exija do candid emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade.
7. Os postos de serviços não poderão ficar a descoberto, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada dever início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas defi para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.
8. O piso salarial, a jornada de trabalho e demais benefícios da categoria profissional envolvida na execução dos serviços de Auxili Escritório, utilizados pela Administração na estimativa de custos, são os definidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) RJ00 /2022 (2022/2023) firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Rio de Janeiro (SEAC-RJ) e o Sindicato Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro (SIEMACO-RJ).
9. O piso salarial, a jornada de trabalho e demais benefícios da categoria profissional envolvida na execução dos serviç Recepcionista, utilizados pela Administração na estimativa de custos, são os definidos na Convenção Coletiva de Tral (CCT) RJ000618/2022 (2022/2023) firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Rio de Janeiro (SEAC-R. Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro (SIEMACO-RJ).
10. O sindicato indicado nos nos itens 8 e 9 não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas semp exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
11. Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante poderá utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela ad pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindic empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela cate profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (Acórdão TCU Plenário nº 1.097/2019).
12. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT, observando-se as regras instituídas na Consolidação das Le Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).
13. A composição dos custos da proposta será realizada a partir do Acordo Coletivo de Trabalho ou da Convenção Coletiv Trabalho indicado(a) sob a responsabilidade do licitante.
14. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - 14.1. A contratada deverá fornecer o quantitativo de uniforme de forma anual, conforme subitem 15.1 (feminino) ou 15.2 (mascul no prazo máximo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máxim 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação
 - 14.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiv apertados.
 - 14.3. Os uniformes a serem fornecidos pelas Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade desempenhada no Órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, compatível com o clima do de Janeiro, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
 - 14.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.
 - 14.5. Os uniformes deverão conter a identificação da Contratada, de forma visível, preferencialmente no blazer ou na própria ca podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação.
 - 14.6. Todos os sapatos ou sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético.
 - 14.7. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato fechado, o mesmo d ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta.

14.8. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato com salto, o mesmo deverá ser substituído por sapato em couro maleável puro, na cor preta, sem salto.

15. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

15.1. FEMININO

15.1.1. Blusa feminina. Material: Algodão; Cor: Branca; Modelo: Social; Manga: Curta; Características adicionais: Lisa, abotoamento frontal contendo identificação da contratada - 4 (quatro) peças;

15.1.2. Blazer feminino. Material: Sarja; Cor: Azul marinho; Características adicionais: Bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior - 2 (duas) peças;

15.1.3. Saia ou vestido. Material: Sarja; Cor: Azul marinho - 2 (duas) peças;

15.1.4. Calça social feminina. Material: Sarja; Cor: Azul Marinho; Modelo: Social - 2 (duas) peças;

15.1.5. Par de meia calça fina. Material: Poliamida/Elastano; Cor: Cor da Pele; Características adicionais: Fio 15 - 5 (cinco) pares;

15.1.6. Par de sapato feminino. Material: Couro; Cor: Preta; Modelo: Scarpin; Salto: Baixo (até 4 cm); Solado: Antiderrapante - 2 (dois) pares;

15.1.7. Crachá de identificação. Material: PVC - 1 (uma unidade).

15.2. MASCULINO

15.2.1. Camisa social masculina. Material: Algodão; Cor: Branca; Modelo: Social; Manga: Curta; Características adicionais: Abotoamento frontal contendo a identificação da contratada - 4 (quatro) peças;

15.2.2. Blazer masculino. Material: Oxford; Cor: Azul marinho; Características adicionais: Bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior - 2 (duas) peças;

15.2.3. Calça social masculina. Material: Oxford; Cor: Preta; Modelo: Social - 2 (duas) peças;

15.2.4. Par de sapato social masculino. Material: Couro; Cor: Preta; Modelo: Social; Características adicionais: Com cadarço - 2 (dois) pares;

15.2.5. Cinto com fivela. Material: Couro; Cor: Preta; Modelo: Social - 2 (duas) peças;

15.2.6. Par de meia social. Material: Algodão; Cor: Preta; Modelo: Social; Cano: Longo - 5 (cinco) pares;

15.2.7. Crachá de identificação. Material: PVC - 1 (uma unidade).

16. Enquanto perdurarem as recomendações sanitárias emanadas do poder público sobre o enfrentamento da COVID-19, a Contratada deverá instruir seus colaboradores na utilização de máscaras e de álcool gel.

17. A presente contratação está vinculada à política pública de contratações sustentáveis.

18. Inexistem diretrizes de logística sustentável fixadas para a Agência Nacional de Mineração dada a ausência de publicação/implantação de Plano de Gestão de Logística Sustentável do Órgão.

19. A fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados e visto que o objeto a ser contratado é composto por prestação de serviços, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts 5º e 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

20. Buscando efetivar as ações sustentáveis na Administração Pública, a contratada deverá:

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

20.2. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o trabalho da empresa.

20.3. 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.

- 20.4. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas int de segurança e saúde do trabalho.
- 20.5. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trab bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 20.6. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.
- 20.7. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuá ao meio ambiente;
- 20.8. Preferencialmente, utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de pres de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.
- 20.9. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- 20.10. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 20.10.1. Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nac de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- 20.10.2. Evitar o desperdício da água potável; e
- 20.10.3. Treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição, observad normas ambientais vigentes.

5. Justificativa e Objetivo da Contratação

Considerando o disposto na Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, em seu art. 2º, compete à ANM observar e implementar as orientações e diretrizes fixadas no Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967 (Código de Mineração), em legislação correlata e nas políticas estabelecidas pelo Ministério de Minas e Energia (MME), tendo como finalidade promover a gestão dos recursos minerais da União, bem como a regulação e a fiscalização das atividades para o aproveitamento dos recursos minerais no Brasil.

Para que essa missão institucional seja alcançada, a ANM dispõe das carreiras e do Plano Especial de Cargos de que tratam a Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004, sendo o cargo o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor (Lei nº 8.112/1990, art. 3º), estando essas atribuições e responsabilidades, no caso concreto da ANM, previstas na própria Lei nº 13.575/2017.

Todavia, as atividades que integram a cadeia de valor da ANM não ficam adstritas somente às atribuições e responsabilidade da Lei nº 13.575/2017 e às competências atribuídas aos cargos dos quadros efetivo e específico. A cadeia de valor da ANM também conta com diversas atividades materialmente auxiliares, instrumentais ou acessórias, como os serviços de recepção, secretariado, limpeza, conservação e asseio e de motoristas.

A contratação de serviços de apoio administrativo (Auxiliar de Escritório) e Recepcionista tem por finalidade à execução das atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais desta Gerência Regional da ANM/RJ, estão compreendidos nos pressupostos que norteiam a contratação de mão de obra indireta pela Administração Pública, pois são de natureza continuada, visto que a interrupção comprometeria a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional, nos termos do art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e de caráter auxiliar, correspondendo a cargos considerados extintos no quadro funcional do Governo Federal.

No que tange à forma de execução dos serviços, o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, prevê no § 1º do seu art. 3º que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios às funções precípuas da Administração poderão ser executados de forma indireta, estando vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

A presente contratação tem por finalidade garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) da Gerência Regional da ANM/RJ de forma contínua, eficiente e confiável, bem como obter a conciliação entre menores custos possíveis e o atendimento adequado às necessidades da Administração.

A contratação permitirá à Gerência Regional da ANM/RJ 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.

Espera-se que os serviços de Auxiliara de Escritório promovam tratamento e celeridade das informações até as chefias, permitido maior eficiência nos trabalhos das autoridades, e que os serviços de recepção promovam a identificação e encaminhamento das demandas, assim como o controle adequado das pessoas que circulam nas dependências da Gerência Regional da ANM/RJ, permitindo uma maior eficiência nos serviços dos servidores dessa Gerência Regional.

Desta forma, propõe-se a execução indireta, mediante contrato, da realização de atividades materiais administrativas, operacionais, instrumentais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Gerência Regional da ANM/RJ pela iniciativa privada, atividades necessárias ao bom funcionamento da Gerência Regional da ANM/RJ e não são inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores presentes na Lei nº 11.046/2004.

Nesse sentido, a contratação aqui pretendida está devidamente amparada e prevista na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, na Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações posteriores.

6. Levantamento de Mercado

Os serviços pretendidos são de baixa complexidade técnica e são prestados por empresas que atuam no ramo de negócio administração e locação de mão de obra, inclusos ou não, os insumos necessários a realização dos serviços, o que explica a ampla concorrência nesse setor.

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, ou em secretariado. 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.

Detalhamento das Soluções:

Solução 1 - Participação em Intenção de Registro de Preços (IRP) de outro Órgão

Solução 2 - Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro Órgão

Solução 3 - Realizar licitação para os serviços pretendidos

Análise das Soluções:

Solução 1 - Não existem IRPs em situação aberta para os serviços pretendidos, conforme consulta (SEI 6205429)

Solução 2 - Não existem ARPs para adesão para os serviços pretendidos, conforme consulta (SEI 6205444)

Solução 3 - Realizar licitação para os serviços pretendidos

7. Descrição da solução como um todo

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de apoio administrativo (Auxiliar de Escritório) e Recepcionista com dedicação exclusiva de mão de obra para atendimento das demandas da Gerência Regional da ANM no Estado do Rio de Janeiro.

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro 2018, alterado pelo Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019, estabeleceu as regras básicas sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, prevendo em seus art. 2º e 3º:

Art. 2º **Ato do Ministro de Estado da Economia** estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

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. (Grifo nosso)

A Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que regulamentou o Decreto nº 9.507/2018, estabeleceu em seu art. 1º:

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;

(...)

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);

A Lei nº 11.046/2004, que dispõe sobre a criação de Carreiras e do Plano Especial de Cargos do Departamento Nacional de Produção Mineral, utilizada para criação do Quadro de Pessoal da Agência Nacional de Mineração, conforme art. 24 da Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, 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.

A Gerência Regional da ANM/RJ não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar os tipos de serviços objetos da contratação.

A contratação dos serviços de apoio administrativo tem amparo no art. 1º da Portaria MPDG nº 443/2018 e no § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, não se encontrando dentro das vedações elencadas no art. 3º do referido decreto.

Por tratarem-se de serviços de natureza continuada, o contrato deverá ter vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a prorrogação a sessenta meses, com fundamento no inc. II, art. 57, da Lei nº 8.666/1993, atendidos os demais requisitos legais.

Os serviços de apoio administrativo constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal da Gerência Regional da ANM/RJ e não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a ANM, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

Os serviços serão contratados por unidade de serviço (posto), segundo as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, bem como pelo custo mensal e global do serviço. 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 são considerados serviços comuns, visto que podem ser caracterizados pelas especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidos no presente processo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Os Quadros dos Requisitos da contratação estudo comporão o TR dos processos licitatórios, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços detalhando as suas atribuições e os requisitos 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.

Conforme orienta a Súmula nº 374 do TST, empregado integrante de categoria diferenciada não pode obter vantagens previstas em instrumento coletivo de cuja negociação a empregadora não tenha tomado parte:

A execução adotará como requisito de maior controle para gestão do contrato a aplicação da Conta- Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, nos termos no art. 18 da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPOG.

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 serviço 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.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Serão 5(cinco) o quantitativo de profissionais da categoria de Auxiliar de Escritório e 2(dois) da categoria de Recepcionista.

O quantitativo de postos do serviço de Auxiliar de Escritório e Recepcionista foi estimado segundo as necessidades atuais da Gerência Regional/RJ, a estrutura organizacional da Gerência Regional Tipo III prevista no Regimento Interno da ANM - RESOLUÇÃO ANM Nº 102, DE 13 DE ABRIL DE 2022, a saber:

Auxiliar de Escritório

(1) GABINETE GER-RJ,

(1) NUAL-RJ

(1) SEOUT-RJ

(1) SEFIS-RJ

(1) COCAU-RJ

Recepcionista (2 POSTOS)

O quantitativo de serviço de Recepcionista foi estimado segundo as necessidades atuais da Gerência Regional da ANM-RJ, quais sejam:

- Manter aberta a Recepção das 7:00 às 20:00, sem que se extrapole a jornada de trabalho diária dos(as) Recepcionistas (8 horas), com vista a possibilitar o acesso aos servidores às instalações da ANM-RJ durante o citado horário;

- Cumprir a legislação trabalhista no que tange a concessão do intervalo intrajornada às(os) Recepcionistas, mantendo-se sempre o atendimento na recepção, sendo que 1(um) dos funcionários atuará de 7:00 às 16:48 e o outro de 10:00 às 19:48 (com 1 hora de intervalo intrajornada).

9. Estimativa do Valor da Contratação

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*

A estimativa de preços da presente contratação foi realizada mediante o preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, tomando como base:

a) os custos da mão de obra estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 - RJ000618/2022 - celebrada entre o SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69;

b) o custo da tarifa de transporte coletivo municipal por ônibus no município do Rio de Janeiro;

c) o regime de tributação lucro real;

d) índices de custos indiretos de 5% e de lucros de 10%, conforme análise da planilha padrão da DINLIC e de planilhas de licitantes de outros pregões similares;

e) estatísticas do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) do Caderno Técnico de Limpeza e Conservação do RJ de 26/09/2019 elaborado pela SEGES/ME;

f) pesquisa mercadológica dos custos dos insumos - uniforme, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020.

Categoria Profissional	CBO	Unidade	Quant	VI unit	Valor mensal	Valor Global
Auxiliar de Escritório	4110-05	posto	5	4.970,28	R\$ 24.851,40	R\$ 298.216,80
Recepcionista	4221-05	posto	2	4.493,63	R\$ 8.987,26	R\$ 107.847,12
Valor total					R\$ 33.838,66	R\$ 406.063,92

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto. Conforme §1º, art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos 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.

É necessário, no entanto, que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala, conforme Súmula nº 247 do TCU, podendo o órgão licitante dividir a pretensão contratual em itens, quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega:

SÚMULA Nº 247

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Conforme avaliado anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. 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.

Portanto, quanto à ampla participação de licitantes, as mesmas empresas competirão em todos os itens da licitação, não ocorrendo ampliação da competitividade, no caso de adoção de parcelamento do objeto, ou mesmo a redução da competitividade, no caso de adoção de não parcelamento do objeto.

Sob o ponto de vista econômico, caso o objeto não seja dividido, em princípio, é esperada uma redução dos preços ofertados devido à economia de escopo, conforme entendimento apresentado no Acórdão nº 1.214/2013 - TCU:

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.

(...)

9. Acórdão:

(...)

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;

O objeto da contratação será licitado em 2 (dois) itens, com a formação de grupo único, tendo em vista que ambos os postos estão previstos na mesma Convenção Coletiva.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os serviços objeto do presente estudo são de contratação ordinária, rotineira e habitual da Administração, já prevista nas leis orçamentárias vigentes com vistas à manutenção de ações governamentais preexistentes.

Os serviços de Apoio Administrativo (Técnico em Secretariado) e Recepcionista foram prestados na ANM-RJ até 1º/02/2022 e 1º/03/2022, respectivamente, no âmbito dos Contratos nº 01/2022 e nº 02/2022, estes, porém, não puderam ser prorrogadas devido à Contratada se encontrar impedida de licitar e contratar com Órgãos e Entidades da União até 28/01/2024, conforme consta no Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

A contratação dos serviços de Auxiliar de Escritório está contemplada no Plano de Contratações Anual / PCA 2023 da UASG 323113, item 5, no valor estimado anual de R\$ 271.315,01 (duzentos e sessenta e um mil trezentos e quinze reais, um centavo).

A contratação dos serviços de Recepcionista está contemplada no Plano de Contratações Anual/ PCA 2023 da UASG 323113, item 6, no valor estimado de R\$ 95.969,15 (noventa e cinco mil, novecentos e sessenta e nove reais, quinze centavos).

13. Resultados Pretendidos

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

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

14. Providências a serem Adotadas

Como providências indispensáveis à adequada execução dos serviços contratados, a Gerência Regional da ANM/RJ deverá:

- Capacitar servidores para atuarem no acompanhamento e fiscalização do contrato, mormente em relação à Lei nº 8.666/1993 e à Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;
- Definir controles administrativos de custos, qualidade, entrega e rapidez na prestação dos serviços contratados, de maneira a mitigar riscos de execução e subsidiar futuros processos licitatórios.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais decorrentes da presente contratação.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

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

17. Responsáveis

DORI EDSON FERREIRA DIAS

Analista Administrativo

JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR

Analista Administrativo

ALBERTO CÁLGARO ZUCARELI

Analista Administrativo