



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) IN 5/2017

### PROCESSO Nº 48051.003298/2019-59

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação dos **serviços de Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue**, com vistas a atender as necessidades de execução de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as atribuições finalísticas da Agência Nacional de Mineração - SEDE, e levantar os elementos essenciais para compor o **TERMO DE REFERÊNCIA**.

### DIRETRIZES GERAIS

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

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

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

- 1.13. Instrução Normativa nº 01/2018 (IN nº 01/2018-SEGES/MP);
- 1.14. Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018,
- 1.15. Instrução Normativa nº 05/2014, regulamenta procedimentos de pesquisa de preços;
- 1.16. Instrução Normativa nº 05/2017 - SLTI que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- 1.17. Portaria nº 441/2018 de 27 de dezembro de 2018, DOU de 28 de dezembro de 2018, Do Ministério da Economia (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão);
- 1.18. Acórdão 1214/2013-TCU-Plenário - Formulação de propostas no intuito de implementar melhorias nos procedimentos de licitação e de execução de contratos para a prestação de serviços de natureza contínua. Análise dos diversos aspectos abordados pelo grupo. Formulação de recomendações à SLTI/MP e à AGU.
- 1.19. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, registrada no MTE sob o nº DF000013/2020, técnico em secretariado, secretário-executivo e secretário-executivo bilíngue.**
- 1.20. **Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, código 2523-05, secretário executivo,**
- 1.21. **Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, código 2523-10, secretário bilíngue.**

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

- 2.1. Sem registros

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

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

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

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

(...)

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

## **DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

## **4. JUSTIFICATIVA DA ÁREA REQUISITANTE PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Atender a Direção Geral, Diretoria Colegiada, Superintendências, Assessorias, Secretaria Geral, Corregedoria, Procuradoria e Auditoria, buscando dotar a ANM-Agência Nacional de Mineração - SEDE, das condições necessárias à perfeita execução de suas atribuições regimentais com a contratação de prestação de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios ao serviços inerentes as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da ANM, Lei nº 10.046/2004, para coordenar trabalhos de Secretárias que, disponha de uma desenvoltura da língua portuguesa e/ou língua portuguesa e inglesa com objetivo de melhorar a comunicação e atendimento aos respectivos cargos e agendas, no trabalho cotidiano destes importantes setores, dentre os quais as seguintes atividades:

- 4.1.1. Assessorar os Diretores no desempenho de suas funções, gerenciando informações,

auxiliando na execução de suas tarefas administrativas em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

4.1.2. Coordenar e controlar equipes de pessoas que prestam serviços de auxiliares de secretária, office-boys, estagiários, copeiras, motoristas) e atividades afins;

4.1.3. Controlar documentos e correspondências e seus prazos de atendimento;

4.1.4. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens, cuidar da agenda de compromissos;

4.1.5. Utilizar sistemas informatizados para realizar suas funções, nos limites autorizados pela legislação vigente.

4.2. A falta de pessoal para o desempenho regular das atividades materiais acessórias e instrumentais aos assuntos que constituem a área de competência legal da ANM-SEDE aumenta os riscos de que os índices de satisfação de cumprimentos da sua missão sejam diminuídos com implicação e reflexo na economia brasileira e conseqüente prejuízo da sociedade;

## **5. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E/OU PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO**

5.1. Há alinhamento da contratação com o Plano de Desenvolvimento Institucional e/ou Planejamento Estratégico da ANM, bem como a despesa foi inserida no PGC, conforme documento SEI nº 1275126 .

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

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

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

*Art. 4º*

...

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

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

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

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

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

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

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

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto,

total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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

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

[...]

5.6. A Categoria de Secretariado, incluindo o secretariado executivo, está contida no rol dos serviços que preferencialmente deverão ser objeto de execução indireta de que trata a **Portaria nº 443, de 27 de Dezembro de 2018**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Ministério da Economia);

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

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

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

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

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CATSER</b>	<b>CBO</b>	<b>CONVENÇÃO COLETIVA</b>	<b>PISO SALARIAL</b>
Secretário Executivo	1657-8	2523-05	DF000013/2020	<b>R\$ 4.440,00</b>
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Auxiliar a Direção Geral, Diretoria Colegiada, Superintendências, Assessorias, Secretaria Geral, Corregedoria, Procuradoria e Auditoria, no desempenho de suas atribuições regimentais; atender pessoas (público externo e interno); arquivar informações; elaborar documentos; controlar correspondências físicas e eletrônicas; preparar viagens; arquivar documentos físicos e eletrônicos; auxiliar na execução de tarefas administrativas, em reuniões, eventos; além de executar as demais atividades atinentes à categoria, observando a aplicação dos procedimentos normativos e legais.			
<b>Formação e experiência</b>	Curso de nível superior em secretariado e áreas afins, desejável 6 (seis) meses de experiência, com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.			
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redigir, digitar, formatar, reproduzir e encaminhar documentos</li><li>- Revisar textos e documentos</li><li>- Ajustar textos à redação técnica estruturando-o logicamente</li><li>- Corrigir erros do texto</li><li>- Editorar texto para divulgação</li><li>- Elaborar atas, pautas e relatórios</li><li>- Elaborar documentos legais</li></ul>			

<b>Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar ofícios, memorandos e planilhas</li> <li>- Elaborar gráficos e apresentações</li> <li>- Manter documentação em ordem</li> <li>- Arquivar informações e documentos</li> <li>- Armazenar documentos e informações em meio eletrônico</li> <li>- Registrar a entrada e saída de informações, documentos e processos</li> <li>- Localizar, acompanhar, receber, movimentar e arquivar processos e documentos</li> <li>- Identificar, classificar, ordenar, cadastrar, administrar, atualizar e arquivar documentos físicos e arquivos digitais</li> <li>- Providenciar envio, recebimento, registro e triagem de correspondências</li> <li>- Disponibilizar informações e documentos</li> <li>- Divulgar informações de interesse geral</li> <li>- Otimizar procedimentos de trabalho</li> <li>- Executar tarefas e atividades rotineiras do setor</li> <li>- Manter e atualizar cadastro de informações úteis ao serviço</li> <li>- Agendar compromissos e reuniões</li> <li>- Controlar agendamento de atividades e serviços</li> <li>- Atender solicitações inerentes ao serviço</li> <li>- Atender demandas dos cidadãos usuários referentes ao serviço</li> <li>- Controlar o estoque de materiais de escritório</li> <li>- Requisitar material de escritório</li> <li>- Pesquisar na internet</li> <li>- Consultar publicações técnicas</li> <li>- Operar programas de computador</li> <li>- Utilizar meios eletrônicos</li> <li>- Utilizar processos de impressão</li> <li>- Enviar e receber fac-símile</li> <li>- Operar equipamento de telefonia</li> <li>- Operar microcomputador, fac-símile e máquinas de digitalização e duplicação de documentos</li> <li>- Auxiliar nas reuniões e apresentações</li> <li>- Assessorar cursos e eventos</li> <li>- Preparar procedimentos de viagens e deslocamentos a serviço dos técnicos da ANM</li> <li>- Outras, compatíveis com as atividades da categoria</li> </ul>			
<b>Competências Pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter sigilo</li> <li>- Agir com discrição</li> <li>- Manter-se informado</li> <li>- Demonstrar eficiência</li> <li>- Agir com dinamismo</li> <li>- Atualizar-se tecnicamente</li> <li>- Demonstrar iniciativa</li> <li>- Agir com equilíbrio emocional</li> <li>- Demonstrar alta capacidade de concentração</li> <li>- Intermediar as relações interpessoais</li> <li>- Atualizar o dicionário pessoal</li> <li>- Atuar com pontualidade</li> <li>- Trajar-se conforme as normas</li> <li>- Demonstrar senso de organização</li> <li>- Demonstrar pró-atividade</li> <li>- Outras, compatíveis com as atividades da categoria</li> </ul>			
<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CATSER</b>	<b>CBO</b>	<b>CONVENÇÃO COLETIVA</b>	<b>PISO SALARIAL</b>
Secretário Executivo Bilíngue	1657-8	2523-10	DF000013/2020	R\$ 5.030,00
Auxiliar a Direção Geral, Diretoria Colegiada, Superintendências,				

<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Assessorias, Secretaria Geral, Corregedoria, Procuradoria e Auditoria, no desempenho de suas atribuições regimentais; atender pessoas (público externo e interno); arquivar informações; elaborar documentos; controlar correspondências físicas e eletrônicas; preparar viagens; arquivar documentos físicos e eletrônicos; auxiliar na execução de tarefas administrativas, em reuniões, eventos; além de executar as demais atividades atinentes à categoria, observando a aplicação dos procedimentos normativos e legais.
<b>Formação e experiência</b>	Curso de nível superior em secretariado e áreas afins, fluência em idiomas estrangeiros (inglês no mínimo), desejável 2 (dois) anos de experiência, com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.
<b>Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigir, digitar, formatar, reproduzir e encaminhar documentos</li> <li>- Revisar textos e documentos</li> <li>- Ajustar textos à redação técnica estruturando-o logicamente</li> <li>- Corrigir erros do texto</li> <li>- Editorar texto para divulgação</li> <li>- Elaborar atas, pautas e relatórios</li> <li>- Elaborar documentos legais</li> <li>- Preparar ofícios, memorandos e planilhas</li> <li>- Elaborar gráficos e apresentações</li> <li>- Manter documentação em ordem</li> <li>- Arquivar informações e documentos</li> <li>- Armazenar documentos e informações em meio eletrônico</li> <li>- Registrar a entrada e saída de informações, documentos e processos</li> <li>- Localizar, acompanhar, receber, movimentar e arquivar processos e documentos</li> <li>- Identificar, classificar, ordenar, cadastrar, administrar, atualizar e arquivar documentos físicos e arquivos digitais</li> <li>- Providenciar envio, recebimento, registro e triagem de correspondências</li> <li>- Disponibilizar informações e documentos</li> <li>- Divulgar informações de interesse geral</li> <li>- Otimizar procedimentos de trabalho</li> <li>- Executar tarefas e atividades rotineiras do setor</li> <li>- Manter e atualizar cadastro de informações úteis ao serviço</li> <li>- Agendar compromissos e reuniões</li> <li>- Controlar agendamento de atividades e serviços</li> <li>- Atender solicitações inerentes ao serviço</li> <li>- Atender demandas dos cidadãos usuários referentes ao serviço</li> <li>- Controlar o estoque de materiais de escritório</li> <li>- Requisitar material de escritório</li> <li>- Pesquisar na internet</li> <li>- Consultar publicações técnicas</li> <li>- Operar programas de computador</li> <li>- Utilizar meios eletrônicos</li> <li>- Utilizar processos de impressão</li> <li>- Enviar e receber fac-símile</li> <li>- Operar equipamento de telefonia</li> <li>- Operar microcomputador, fac-símile e máquinas de digitalização e duplicação de documentos</li> <li>- Auxiliar nas reuniões e apresentações</li> <li>- Assessorar cursos e eventos</li> <li>- Preparar procedimentos de viagens e deslocamentos a serviço dos técnicos da ANM</li> </ul>

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

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

8.1. Os serviços deverão ser prestados de forma continua e indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor.

8.2. O caráter contínuo do serviço é determinado por sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades da Agência Nacional de Mineração, de modo que sua interrupção poderá comprometer o cumprimento de sua missão institucional, aumentando os riscos de que os índices de satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade.

## **9. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE QUE DEVEM SER VEICULADOS COM A ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO**

9.1. Não há

## **10. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE QUE DEVEM SER VEICULADOS COM A OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

10.0.1. proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.0.9.2. Evitar o desperdício da água potável; e

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

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

#### **11. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO, CASO SERVIÇO CONTINUADO, E RESPECTIVA JUSTIFICATIVA CASO SUPERIOR A 12 MESES**

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

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

Nos casos de troca de mão de obra o funcionário substituto deve receber treinamento do substituído antes de ser dispensado do posto de trabalho.

#### **13. LEVANTAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO**

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

#### **14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

14.1. A contratação dos **serviços de Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue**, será mediante licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pois :

14.1.1. Em consulta ao Módulo SIASGnet IRP, não existe registro de IRP - Intenção de Registro de Preços na situação de aberta para o serviço de secretário, conforme documento SEI nº 1302677;

14.1.2. Em consulta ao Módulo SIASGnet ATA SRP, foram encontrados dois resultados, porém, os quantitativos disponíveis não atendem ao objetivo desta contratação, conforme documento SEI nº 1302844.

#### **15. MÉTODO UTILIZADO PARA A ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS**

Os quantitativos apresentados no DFD foram ajustados após a edição da Resolução nº 27, de 12 de março de 2020 que "Altera o Regimento Interno da Agência Nacional de Mineração - ANM, aprovado pela Resolução nº 2, de 12 de dezembro de 2018", onde alterou a estrutura organizacional da ANM .

O ajuste foi autorizado através do documento SEI nº 1271070, ficando :



LOCAL	QT Secretária Executiva	QT. Secretária Executiva Bilíngue
Diretoria Geral	1	1
Diretoria Colegiada	1	1
Assessoria	1	
Secretaria Geral	1	
Corregedoria	1	
Procuradoria	1	
Auditoria	1	
Superintendência de Desenvolvimento Institucional	1	
Superintendência de Gestão de Pessoas	1	
Superintendência de Administração e Finanças	1	
Superintendência de Pesquisa e Recursos Minerais	1	
Superintendência de Produção Mineral	1	
Superintendência de Governança Regulatória	1	
Superintendência de Arrecadação	1	
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>2</b>

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

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

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

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

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

16.3. Para cálculo dos custos dos insumos (uniforme) deverá ser empreendida pesquisa mercadológica e o resultado lançado no item correspondente das planilhas orçamentárias.

16.3.1. Descrição dos Uniformes

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

Descrição do uniforme - Masculino	Quantidade
Paletó tradicional ou blazer com ombreiras embutidas e calça social	02 conj.

Camisa social, manga comprida e/ou curtas, 100% algodão	03 peças
Cinto	01 peça
Calçado em couro, tipo social	02 pares
Gravata (padronizada)	02 peças
Meia	03 pares

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

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

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

16.7. Serviços extraordinários:

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

16.8. Do salário base e remuneração mensal dos profissionais:

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

16.8.2. A remuneração será o somatório dos direitos.

16.9. Foram feitas pesquisas de preços conforme a Instrução Normativa nº 05/2014 que regulamenta os procedimentos de pesquisa de preços;

16.10. As pesquisas e os detalhamentos constam no Mapa de Preços documento SEI nº 1291322.

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

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

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

A contratação é composta por 2 (dois) itens, que para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, devem ser agrupados em lote único, visto que tal procedimento não restringe a participação de licitantes.

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

A contratação dos serviços por itens não implicará em ampliação da competitividade, e

em consequência, em maiores ganhos econômicos, visto que, na prática, as mesmas empresas competirão em todos os itens da licitação.

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

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

---

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

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

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

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

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

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

172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

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

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

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

## FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Permitir a ANM-SEDE atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.

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

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

### 21. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

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

Elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme Ordem de Serviço OS nº 239/2020, documento SEI nº 1268749.

Ednaldo Soares Leite Rodrigues (Integrante Técnico)  
José Maduro Toledo Júnior (Integrante Técnico)  
Antônio Anselmo Silva de Souza (Integrante Administrativo)

ANM/SEDE



Documento assinado eletronicamente por **Ednaldo Soares Leite Rodrigues, Chefe de Divisão de Recursos Logísticos**, em 25/05/2020, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **José Maduro Toledo Junior, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 25/05/2020, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Antenor Puia Filho, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 25/05/2020, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [www.anm.gov.br/autenticidade](http://www.anm.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **1271039** e o código CRC **C2F52C78**.