

# Estudo Técnico Preliminar 76/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 48051.006628/2024-25

## 2. Descrição da necessidade

O presente documento de estudo técnico visa solucionar a necessidade de serviços de Apoio Administrativo incluindo o transporte de servidores em várias Unidades da ANM -Agência Nacional de Mineração.

Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, 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, visando sempre o interesse público.

### 2.1 Necessidades a serem atendidas através da contratação

1. Garantir a operacionalização das atividades administrativas e finalísticas de forma contínua e eficiente, elaborando relatórios, planilhas, apresentações, fluxogramas, formulários, atas e minutas de documentos diversos, realizando pesquisas, levantamentos, cotações, conferências e consultas, preenchendo listas de verificação (checklist), formulários e requisições, bem como verificando prazos, localizando e acompanhando processos, alimentando dados e consultando informações em sistemas eletrônicos.
2. Permitir à ANM atuar dinamicamente, na medida em que permitirá que os seus servidores concentrem esforços no exercício de suas atribuições legais, sem se ocuparem de elementos de cunho operacional e auxiliar. Dessa forma permitindo um melhor aproveitamento dos recursos humanos das Gerências Regionais e SEDE.
3. A ausência dos serviços de apoio para desempenhar atividades auxiliares aos assuntos que constituem as áreas de competência legal da ANM prejudicam o regular andamento das tarefas, com implicação no atingimento das metas institucionais estabelecidas, além de reflexo na eficiência, eficácia e efetividade das ações da ANM dado a necessidade de envolvimento dos **escassos recursos humanos do quadro da Agência** envolvidos em atividades instrumentais e acessórias que não guardam relação direta com a finalidade institucional.
4. Controlar as pessoas e veículos que acessam a Gerencia Regional;
5. Atender o público em geral, recepcionando-os e garantindo a segurança do local de trabalho;
6. Prover o transporte de pessoas, documentos e bens entre os vários endereços da ANM em todos os Estados do Brasil, e demais órgãos governamentais e privados;
7. Prover o transporte das autoridades da ANM;
8. Atender ao transporte de servidores em serviço, permitindo a estes, realizar as tarefas externas indispensáveis ao andamento das atividades do órgão.
9. Evitar a **solução de continuidade** da prestação dos serviços de Apoio Administrativo e transporte de servidores, nas localidades em que os contratos vigentes estão próximos ao encerramento.

Os serviços serão necessários em diversas Gerências e Unidades da ANM, porém, foi dado prioridade nesse processo as seguintes localidades:

1. GER - BA - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48062.000291/2024-13 e 48051.006635/2024-27;
2. GER - SE - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48074.000017/2024-13

### 2.2. O que se almeja com a contratação considerando o interesse público

1. A contratação tem como principal objetivo, dar condições para que a ANM possa continuar desenvolvendo suas atividades finalísticas de forma satisfatória, bem como oferecer apoio às atividades administrativas.

2. Melhor direcionamento dos servidores do quadro da ANM para atividades próprias e exclusivas do seu conjunto de atribuições legais;
3. Aumento da eficiência dos processos de trabalho da ANM, visando o interesse público ao qual se destina.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, pois pela sua essencialidade, visam atender à necessidade da Agência de forma permanente e contínua. Desse modo, sua interrupção poderia comprometer o cumprimento da missão institucional, o bem estar dos seus agentes públicos e a prestação de serviços à sociedade.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CONLOG - Coordenação Nacional De Logística	Álvaro Barbosa de Santana

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 4.1. Requisitos da Contratação:

1. A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pela ANM;
2. A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão;
3. A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira da ANM;
4. A solução deve se caracterizar como contínua, com dedicação exclusiva de mão-de-obra devido o tipo do serviço a ser realizado.
5. A solução deve ser implementada no máximo em 90 dias após a conclusão dos Estudos Técnicos;

#### 4.2 Critérios e práticas de sustentabilidade

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração."

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2.2. Orientar seus empregados a verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao fiscal do contrato, se constatada aparente anormalidade, para que a Contratante tome as providências necessárias à verificação e solução de eventual extrapolação dos limites máximos de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente

#### **4.3 Padrões mínimos de qualidade e desempenho**

1. Os serviços prestados deverão ter padrão de qualidade equivalente ou superior aos prestados na iniciativa privada, uma vez que atender à Administração é atender ao interesse público, inclusive com recursos públicos.
2. Para fins de fiscalização e gestão do contrato será designado um servidor público, com competência para acompanhar e demandar o que julgar necessário, dentro de suas atribuições legais. Essa fiscalização é feita rotineiramente e, mensalmente é realizado atesto dos serviços prestados.

#### **4.4. Regulamentações a serem obedecidas**

4.4.1. A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federativa (CF) do Brasil de 1988, da Lei nº 14.133/21, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria. Nesse sentido, foram listados requisitos legais e normativos que disciplinam o objeto deste ETP:

- CBO - Classificação Brasileira de Ocupações - instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002,
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
- Lei 13.103, de 2 de março de 2015 - Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
- Decreto 12.174 de 11 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

## 5. Levantamento de Mercado

### 5.- Levantamento de mercado:

#### 5.1. Apoio Administrativo:

##### 5.1.1. Soluções:

- Solução 01: terceirização de mão-de-obra sob demanda;
- Solução 02: terceirização de mão-de-obra com dedicação exclusiva;
- Solução 03: Concurso público para os cargos almejados;

##### 5.1.2. Considerações:

- Não tenha rotação de mão de obra, visando a melhoria na prestação dos serviços;
- Não são mais realizados concursos para os cargos de apoio administrativo;

##### 5.1.3. Planilha de julgamento das soluções apresentadas:

Requisitos	Solução 01	Solução 02	Solução 03
A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pela ANM.	X	X	X
A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão.	X	X	
A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira da ANM.	X	X	X
A solução deve se caracterizar como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.		X	X
A solução deve ser implementada no máximo em 90 dias após a conclusão dos Estudos Técnicos;	X	X	
Considerações			
Não tenha rotação de mão de obra, visando a melhoria na prestação dos serviços		X	X
Não são mais realizados concursos para os cargos de apoio administrativo;	X	X	
Pontuação Total	05	07	04

##### 5.1.4. Conclusão para Apoio Administrativo:

Conforme demonstrado na tabela acima, a **Solução 02** é a única que atende todos os requisitos considerações apresentadas para a contratação ora estudada, sendo a alternativa a seguinte:

**Solução 02:** Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo com dedicação de mão-de-obra exclusiva para atender a necessidade de

execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da ANM, e que contemple as demandas das áreas de gestão administrativa e finalística, em diversas Gerências e Unidades da ANM.

## 5.2 Transporte de Servidores:

### 5.2.1. Soluções:

- Solução 01: Taxi Gov
- Solução 02: Locação de veículo com mão-de-obra inclusa, sob demanda;
- Solução 03: Concurso público para o cargo de motorista
- Solução 04: terceirização de mão-de-obra com dedicação exclusiva; contratação de motoristas

### 5.2.2. Considerações:

- Possibilidade de viagem para todas as cidades do Brasil;
- A ANM já realizou a Locação de veículo com mão-de-obra inclusa, porém, as contratadas optaram pela não renovação dos contratos alegando pouca demanda, conforme - Despacho nº 10017/SAF/ANM/2022, SEI nº 3525590.
- A ANM possui veículos próprios em boas condições de uso, conforme informado na Nota Técnica SEI nº 9446/2023-SENFRO/CONLOG/SGA-ANM/DIRC, SEI nº 10315373.
- Não tenha rotação de mão de obra, visando a melhoria na prestação dos serviços e conhecimento das localidades a serem visitadas;
- Não são mais realizados concursos para os cargos de motoristas
- Na 208ª Reunião Administrativa da Diretoria Colegiada, o Colegiado aprovou por unanimidade, apenas a aquisição de veículos como modelo mais adequado para uso nas atividades de fiscalização da ANM, em detrimento do uso de modelo híbrido (aquisição de veículos e contratação de locação de veículos com motorista) conforme posicionamento da SPM (3503170), conforme DESPACHO Nº 22337/SAF-ANM/ANM/2022, SEI nº 3611277.

### 5.2.3. Planilha de julgamento das soluções apresentadas:

Requisitos	Solução 01	Solução 02	Solução 03	Solução 04
A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pela ANM.	X	X	X	X
A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão.	X	X	X	X
A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira da ANM.	X	X	X	X
A solução deve se caracterizar como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.			X	X
A solução deve ser implementada no máximo em 90 dias após a conclusão dos Estudos Técnicos;	X	X		X
<b>Considerações</b>				
Possibilidade de viagem para todas as cidades do Brasil;		X	X	X
A ANM já realizou a Locação de veículo com mão-de-obra inclusa, porém, a contratada solicitou rescisão contratual alegando pouca demanda,	X		X	X
A ANM possui veículos próprios em boas condições de uso,				

não sendo viável a locação;			X	X
Não tenha rotação de mão de obra, visando a melhoria na prestação dos serviços, e conhecimento das localidades a serem visitadas.			X	X
Não são mais realizados concursos para o cargo motorista.	X	X		X
Colegiado aprovou por unanimidade, apenas a aquisição de veículos como modelo mais adequado para uso nas atividades de fiscalização da ANM, em detrimento do uso de modelo híbrido (aquisição de veículos e contratação de locação de veículos com motorista)			X	X
<b>Pontuação Total</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>09</b>	<b>11</b>

#### 5.2.4. Conclusão para Transporte de Servidores:

Conforme demonstrado na tabela acima, a **Solução 04** é a única que atende todos os requisitos e considerações apresentadas para a contratação ora estudada, sendo a alternativa a seguinte:

**Solução 04:** Contratação de empresa(s) especializada(s) na **prestação dos serviços continuados de motorista com dedicação de mão-de-obra exclusiva** para atender a necessidade de execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da ANM, e que contemple as demandas das áreas de gestão administrativa e finalística, em diversas Gerências e Unidades da ANM.

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.0. Serviços a serem contratados

1. Contratação de empresa(s) especializada(s) na **prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo com dedicação de mão-de-obra exclusiva** para atender a necessidade de execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da ANM, e que contemple as demandas das áreas de gestão administrativa e finalística, em diversas Gerências e Unidades da ANM.
2. Contratação de empresa(s) especializada(s) na **prestação dos serviços continuados de motorista com dedicação de mão-de-obra exclusiva** para atender a necessidade de execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da ANM, e que contemple as demandas das áreas de gestão administrativa e finalística, em diversas Gerências e Unidades da ANM.

### 6.1. Requisitos da Contratada

1. Requisitos legais previstos em legislação pertinente;
2. A empresa contratada deve demonstrar ter condições necessárias para a execução dos serviços de apoio administrativo, de forma continuada e satisfatória quanto ao índice de medição de resultados definidos no Termo de Referência;
3. Os funcionários que compuserem o quadro de profissionais deverão atender aos requisitos legais, bem como ter perfil adequado para as atividades atribuídas;
4. A contratada deve comprovar os requisitos da habilitação (econômico, financeiro, jurídico e técnico);
5. O serviço que será contratado caracteriza-se como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, pois serão executados de forma rotineira e permanente, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação dos serviços realizados na ANM;

**6.2. Elementos fundamentais para que a contratação produza os resultados pretendidos pela ANM, são :**

1. Iniciar os serviços até 15 (quinze) dias úteis após a **Ordem de Serviço** autorizando o início dos serviços, a Ordem de Serviço será por Gerência Regional da ANM.
2. Disponibilizar diariamente e integralmente todos os postos de trabalho, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
3. Os funcionários deverão permanecer bem uniformizados durante o horário de trabalho e utilizar cartão de identificação (crachá) com fotografia na altura do peito, em local visível.
4. Atrasos e faltas devem ser descontadas do pagamento da empresa.
5. Substituir, no prazo de meia jornada diária, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo notificar previamente por meio de documento o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
6. A entrega de EPIs e Uniformes de modo oportuno e prévio aos funcionários.
7. A pronta resposta no caso de alterações dos horários da jornada de trabalho.
8. Que os terceirizados tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
9. A disponibilização de preposto atuante e em contato direto com os fiscais do contrato.
10. Observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.
11. A Contratada deverá manter os seus empregados uniformizados e identificados quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e a execução dos serviços.
12. A Contratada deverá adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quando para a execução do serviço em si, inclusive às normas internas e de segurança de trabalho com fornecimento de equipamentos apropriados conforme legislação pertinente.
13. Para os casos de transgressões e/ou inobservância de cláusulas contratuais, das Condições Gerais, e deficiências técnicas na execução dos Serviços (dolo, culpa ou vícios), a Contratante emitirá notificações à Contratada informando e qualificando os fatos constatados, e eventualmente solicitando providências corretivas.
14. Observar as disposições da Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015, que regulamentam o exercício da profissão de motorista e, em especial, assegurar aos motoristas alocados na prestação de serviços à Administração os direitos previstos no inciso V, art. 2º da referida Lei:
  - a) não responder perante o empregador por prejuízo patrimonial decorrente da ação de terceiro, ressalvado o dolo ou a desídia do motorista, nesses casos mediante comprovação, no cumprimento de suas funções;
  - b) ter jornada de trabalho controlada e registrada de maneira fidedigna mediante anotação em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo, ou sistema e meios eletrônicos instalados nos veículos, a critério do empregador; e
  - c) ter benefício de seguro de contratação obrigatória assegurado e custeado pelo empregador, destinado à cobertura de morte natural, morte por acidente, invalidez total ou parcial decorrente de acidente, traslado e auxílio para funeral referentes às suas atividades, no valor mínimo correspondente a 10 (dez) vezes o piso salarial de sua categoria ou valor superior fixado em convenção ou acordo coletivo de trabalho.

**6.3. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

1. Em cumprimento à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, e ao Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a jornada de trabalho dos postos de Técnico em Secretariado e Assistente Administrativo será de 40 Horas, sem prejuízo da remuneração do trabalhador.
2. Para os postos não abrangidos pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, a jornada de trabalho será de 44 horas semanais, até que ato da autoridade máxima da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos inclua tais serviços na redução de jornada de trabalho estabelecida art. 4º, do DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024.
3. Essa jornada pode ser reduzida por critérios de segurança e necessidade ou até mesmo ampliada e compensada, conforme limites trabalhistas, mediante comunicado prévio no mínimo de 24h de antecedência, por meio documento da contratante emitido pelo Fiscal do Contrato, devendo a hora excedente ser compensada.
4. O controle da frequência e pontualidade dos funcionários deverá ser realizado por meio de ponto eletrônico ou manual.
5. Os funcionários deverão estar permanentemente bem uniformizados e portando os EPI necessários as suas atividades.
6. Os funcionários terceirizados deverão receber da empresa os treinamentos e qualificações necessárias para a realização das tarefas e operação dos sistemas inerentes aos serviços.

7. Os funcionários deverão possuir as competências técnicas e comportamentais descritas na Classificação Brasileira de Ocupações e na Descrição de Cargos anexo a esse ETP, bem como apresentar a instrução formal exigida para seu cargo.
8. Não está previsto horas extras para a prestação dos serviços.
1. Endereços onde os serviços serão realizados:

Estado	Cidade	ENDEREÇO
GER - BA	Salvador	Av. Ulysses Guimarães, 650 - Bairro Sussuarana, CEP - 41213-000
GER - SE	Aracaju	Av. Ministro Geraldo Barreto Sobral, 2100 - Centro Empresarial JFC Trade Center - Salas 601 à 603 - Bairro Jardins - CEP 49027-255

#### 6.4. Requisitos dos profissionais que prestarão os serviços:

Os requisitos dos profissionais a serem contratados, estão detalhados nos quadros abaixo e nos anexos:

- Anexo I - Cargo Assistente Administrativo - CBO 4110-10
- Anexo II - Cargo Técnico em secretariado - CBO 3515-05
- Anexo III - Cargo Recepcionista - CBO 4221-05
- Anexo IV - Cargo Motorista - CBO 7823-05

##### Quadro 6.4.1 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar Administrativo/Auxiliar de Escritório/ Pessoal Administrativo

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Assistente Administrativo	5380	4110-10
Descrição sumária das atribuições	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.	
Formação e experiência	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</p> <p>Com 6 (seis) meses de experiência.</p> <p>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.</p>	
	<p>·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>·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;</p> <p>·Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e</p>	



<b>Atividades</b>	<p>dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>·Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</li> <li>·Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>·Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>·Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>·Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>·Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>·Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>·Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>·Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>·Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>·Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> </ul>

Quadro 6.4.2 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo **Técnico em Secretariado/Secretária(o)**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CATSER</b>	<b>CBO</b>
Técnico em Secretariado	16578	3515-05
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	<p>Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.</p> <p>Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito</p>	

<b>Formação e experiência</b>	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985. Com 6(seis) meses de experiência nas atividades de secretariado.</p> <p>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.</p> <p>Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</p>
<b>Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>·Administrar correios eletrônicos das unidades;</li> <li>·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;</li> <li>·Controlar agendas de compromissos;</li> <li>·Elaborar atas de reunião;</li> <li>·Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</li> <li>·Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;</li> <li>·Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</li> <li>·Prestar assistência direta aos gestores;</li> <li>·Realizar despachos com os gestores;</li> <li>·Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;</li> <li>·Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>·Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>·Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>·Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>·Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>·Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>·Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> </ul>

	<p>·Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
<b>Atitudes</b>	<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 as 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 6.4.3 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo **Recepcionista**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CATSER</b>	<b>CBO</b>
<b>Recepcionista</b>	8729	4221-05
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos	
<b>Formação e experiência</b>	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</p> <p>Conhecimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Brasileira de Sinais - Libras;</li> <li>- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas</li> </ul> <p>Com 6(seis) meses de experiência</p>	
	.Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;	

<b>Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;</li> <li>· Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li> <li>· Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;</li> <li>· Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;</li> <li>· Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>· Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>· Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>· Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>· Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>· Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>· Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>· Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>· Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>· Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>· Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

Quadro 6.4.4 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo **Motorista**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CATSER</b>	<b>CBO</b>
Motorista - veículo leve, categoria "B"	15008	7823-05
	Dirigir e manobrar veículos oficiais pertencentes à frota da Gerência Regional da ANM em estradas pavimentadas e não pavimentadas; conduzir pessoas e transportar objetos, documentos e pequenas cargas;	

<b>Descrição sumária das atribuições</b>	<p>realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</p> <p>utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como software de navegação e outros;</p> <p>executar as demais atividades atinentes à categoria, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente</p>
<b>Formação e experiência</b>	<p>Ensino médio completo, ou curso técnico equivalente, devidamente registrado ou declaração de conclusão, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Portar carteira nacional de habilitação – CNH no mínimo categoria “B” – EAR (Exerce Atividade Remunerada).</p> <p>Experiência em dirigir em estrada. Conhecimento em caminhonete com uso de tração, direção defensiva e primeiros socorros.</p> <p>Disponibilidade para viajar.</p>
	<p>Conduzir os veículos motorizados, de propriedade da Gerência Regional da ANM, utilizados no transporte oficial.</p> <p>Conhecer a dinâmica do posto que ocupa, bem como a perfeita utilização dos equipamentos colocados a sua disposição para o serviço.</p> <p>Zelar pela preservação do veículo da Gerência Regional da ANM sob sua responsabilidade em perfeito estado de limpeza, organização e conservação e satisfatórias condições de funcionamento, checando indicações dos instrumentos do painel, detectando problemas mecânicos e avarias no veículo, comunicando ao Fiscal e ao Gestor do Contrato qualquer fato superveniente para adoção de providências de manutenção.</p> <p>Realizar verificações e manutenções básicas adotando as providências necessárias ao bom funcionamento das partes mecânica e elétrica do veículo ao início de cada jornada de trabalho, como, por exemplo, mas não exaustivamente:</p> <p>verificar nível do combustível;</p> <p>abastecer veículo;</p> <p>limpar parte interna e externa do veículo;</p> <p>verificar estado dos pneus e realizar eventual troca;</p> <p>testar sistema elétrico;</p> <p>verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;</p> <p>testar sistema de freios;</p> <p>conferir equipamentos obrigatórios do veículo, como estepe, macaco, chave de roda, triângulo, extintor de incêndio (verificando a validade do mesmo, retrovisores e quebra-sol);</p> <p>verificar nível de óleo;</p> <p>testar o funcionamento de todos os componentes do sistema (buzina, setas, pisca alerta, lanternas, farol alto e baixo, luzes de ré, do painel e interna), dos cintos de segurança e calibragem dos pneus.</p>

<b>Atividades</b>	<p>Zelar pela segurança dos passageiros e pedestres, como, por exemplo, mas não exaustivamente:</p> <p>verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função;</p> <p>destravar portas do veículo apenas em local seguro;</p> <p>observar a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito, bem como todas as regras de trânsito;</p> <p>dirigir com cautela e moderação, atendendo aos preceitos das orientações de direção defensiva;</p> <p>evitar arrancadas e paradas bruscas;</p> <p>buscar local seguro em caso de perigo;</p> <p>alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;</p> <p>isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais.</p> <p>Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais</p> <p>Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Chefe do Apoio Logístico no Estado, com o devido registro.</p> <p>Ocorrendo desaparecimento de material do posto, comunicar o fato imediatamente à Chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.</p> <p>Quando do abastecimento, efetuar anotações de quilometragem, quantidade de litros, data, localidade, bem como elaborar prestação de contas na forma requisitada pelo Apoio Logístico no Estado.</p> <p>Ao final da jornada de trabalho, recolher o veículo devidamente abastecido, conduzindo-o à garagem ou ao local determinado pelo responsável indicado pelo Contratante, fazendo o fechamento do Boletim Diário de Transporte.</p> <p>Cumprir fielmente todas as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, da legislação complementar e das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), ficando sob sua exclusiva responsabilidade as penalidades e medidas administrativas decorrentes da inobservância de qualquer desses preceitos, quando forem esses deveres e responsabilidade do condutor.</p> <p>Auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo, quando solicitado.</p> <p>Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução de serviços com os equipamentos de comunicação e software de navegação.</p> <p>Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros.</p> <p>Solicitar socorro mecânico.</p> <p>Verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao fiscal do contrato, se constatada anormalidade, para que a Contratante tome as providências necessárias à verificação e solução de eventual extrapolação dos limites máximos de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente.</p> <p>Outras, compatíveis com as atividades da categoria</p>
-------------------	---

<b>Competências Pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo</li> <li>- Trabalhar em equipe</li> <li>- Demonstrar criatividade</li> <li>- Demonstrar cortesia</li> <li>- Demonstrar capacidade visual espacial</li> <li>- Tratar passageiros com polidez</li> <li>- Dirigir defensivamente</li> <li>- Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente</li> <li>- Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional</li> <li>- Demonstrar capacidade de análise</li> <li>- Trabalhar sob pressão</li> <li>- Demonstrar capacidade de autocontrole</li> </ul>
----------------------------------	---

#### 6.5. Justificativa da natureza continuada do serviço:

1. Os serviços a serem contratados justificam-se de natureza continuada pois apresentam todos os requisitos técnicos para atender ao Art. 15 da IN 5/2017 – SEGES, de 26 de maio de 2017:

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

2. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades das Gerencias Regionais da ANM, de modo que sua interrupção poderá comprometer o cumprimento da missão institucional da ANM, aumentando os riscos de que os índices de satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

#### 6.6. Justificativa de Serviços Comuns

Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, haja vista que apresentam requisitos técnicos de desempenho e qualidade passíveis de serem objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

#### 6.7. Justificativa dos cargos a serem contratados

Os cargos utilizados para executar as atividades pretendidas 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).*

A Lei 11.046, de 2004, que dispõe sobre a criação de Carreiras e do Plano Especial de Cargos da ANM, 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)*

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

A Portaria MPDG nº 443, de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018, assim preceitua:

*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);*

(...)

*XXVIII - transportes;*

(...)

Os cargos utilizados para executar as atividades pretendidas atendem aos itens do art. 3º do Decreto 9.507/2018):

*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; I*

*I - 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*

#### **6.8. Justificativa para a duração inicial do contrato:**

1. A duração do inicial do contrato será de 2 (dois) anos, conforme Lei 14.133, Art.105 e Art.106:



*Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.*

*Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:*

*I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;*

*II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;*

*III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

2. Prorrogação contratual, até 10(dez) anos, conforme Lei 14.133, Art. 107 :

*Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.*

## 6.9. Informações Complementares

6.9.1. Vedação à Participação de Cooperativas: nos termos da súmula 281 do TCU, que dispõe sobre a vedação de participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, não será permitida a participação de cooperativas. A disposição se aplica ao serviço ora contratado, ante a necessidade de subordinação jurídica entre os colaboradores prestadores dos serviços e a contratada, razão pela qual a participação de cooperativa é vedada.

6.9.2. Vedação à Participação de Consórcio: no caso da presente contratação, será vedada a participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, justificada pela baixa complexidade dos serviços pretendidos e pela existência de empresas no mercado nacional, individualmente, com qualificação técnica e econômico-financeira suficientes para a execução de serviços dessa natureza.

6.9.3. Plano Diretor de Logística Sustentável: o Plano Diretor de Logística Sustentável da ANM se encontra em procedimento de elaboração (SEI n. 48051.005820/2023-13).

6.9.4. Licitação não Exclusiva às ME/EPPS: estima-se que nenhum dos Grupos possui custo estimado igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) anual.

6.9.5. Princípio da Padronização: a padronização na contratação de mão de obra com dedicação exclusiva para apoio administrativo está sendo buscado a cada processo, através da utilização dos últimos artefatos produzidos, visando seu aprimoramento e adaptando-o às novas leis e normativos externos e internos da ANM.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 7.1. Quantidades de postos necessários.

7.1.1. As quantidades de postos necessários foram informados, analisados e aprovados, através dos processos SEI abaixo descritos:

- GER - BA - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48062.000291/2024-13;
- GER - BA - Processo de mais 1(um) motorista para SEFBM-N - 48051.006635/2024-27;
- GER - SE - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48074.000017/2024-13;

Esse processos estão relacionados eletronicamente ao processo **48051.006628/2024-25**

7.1.2. Após aprovação pelas autoridades competentes, as quantidades e a alocação de postos ficaram conforme abaixo:

### 1. Gerência Regional ANM - BA

- **Técnico em Secretariado** - 11 postos, conforme definido no documento SEI nº 14438314, sendo alocados da seguinte maneira:
  - GER/BA (Orçamento Administração) : 01 posto
  - SEAL/BA (Orçamento Administração) : 02 postos
  - SENAEF/BA (Orçamento Administração) : 01 posto
  - DIOUT/BA (Orçamento Outorga): 02 postos
  - DIFIS/BA (Orçamento Fiscalização) : 02 postos
  - COCAU/BA (Orçamento Arrecadação) : 03 postos
- **Recepcionista** - 01 posto, conforme definido no documento SEI nº 14438314, sendo alocado da seguinte maneira:
  - SEAL/BA (Orçamento Administração) : 01 posto
- **Motorista** - 02 postos, conforme definido no documento SEI nº 14217166 do processo SEI nº 48062.000291/2024-13 e SEI nº 14520991 do processo nº 48051.006635/2024-27, sendo alocados da seguinte maneira:
  - DIFIS/BA (Orçamento Fiscalização): 01 posto,
  - SEFBM-N (Orçamento Fiscalização Barragens): 01 posto
- **Diárias Motorista** - conforme definido no processo SEI nº 48062.000291/2024-13 documentos SEI nº 14531433 e 14531453 e processo SEI nº 48051.006635/2024-27 documento SEI nº 14528994, sendo alocados da seguinte maneira:
  - DIFIS/BA (Orçamento Fiscalização): 107 diárias anuais.
  - SEFBM-N (Orçamento Fiscalização Barragens): 30 diárias anuais

### 2. Gerência Regional ANM - SE

- **Assistente Administrativo** - 02 postos, conforme definido no documento SEI nº 14438314, sendo alocados da seguinte maneira:
  - Gerente Regional (Gerente/SE e SEOUFI/SE): 01 posto
  - NUAL/SE (Orçamento Administração): 01 posto

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. Conforme disciplina o subitem 2.9, Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, abaixo transcrito:

a) 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:

a.1) Por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços(PCFP), 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

8.2. A estimativa do valor da contratação tomou como base:

a) os custos da mão de obra estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias profissionais envolvidas, as CCT's utilizadas como base para a estimativa do valor da contratação, são:

Local	CCT	Vigência	Situação
BA	BA000302/2024	01/01/2024 à 31/12/2024	Vigente
BA	BA000001/2024	01/01/2024 à 31/12/2024	Vigente
BA	BA000071/2024	01/01/2024 à 31/12/2024	Vigente
SE	SE000067/2024	01/01/2024 à 31/12/2024	Vigente

b) o custo das tarifas de transporte municipal de Salvador/BA e Aracajú/Se

c) estatísticas do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);

d) para cálculo dos custos dos uniformes foi empreendida pesquisa mercadológica, cujo resultado foi lançado nos itens correspondentes da PCFP;

d) insumos, tributos e lucro;

e) as diárias foram consideradas meros ressarcimentos à empresa, não ocorrendo, portanto, a incidência de custos administrativos, lucro e tributos.

8.3. Os valores das diárias dos motoristas.

8.3.1. Justificativas para a utilização de valor estimado de diárias a serem pagas aos motoristas da GER-BA:

1. Considerando que na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT BA000071-2027, Cláusula Quinquagésima Quinta, consta a previsão de diárias no valor de R\$ 160,00, sendo este insuficiente para os motoristas durante os deslocamentos fora do município sede do contrato.
2. Considerando que os motoristas são contratados para conduzir os veículos oficiais com previsão de deslocamento com servidores/empregados públicos/terceirizados e colaboradores pelas áreas de abrangência dos Estados. Os valores das diárias dos hotéis variam muito em relação às diferentes regiões, sendo que em algumas situações o valor de uma diária em um hotel chega a ultrapassar o valor total da diária para o motorista, que se destina a custear suas despesas com hospedagem e alimentação. Este fato muitas vezes obriga os motoristas a ficarem mal hospedados, em locais distintos dos servidores, o que prejudica a segurança do motorista e dos bens da ANM e a celeridade na execução das atividades, e/ou não realizarem as refeições adequadas, como forma de gerenciar o valor da diária para não terem prejuízo. Um dos requisitos para que as viagens e deslocamentos sejam seguras para motoristas e passageiros, garantindo o bom desempenho de suas atividades, além de ser uma previsão legal, é que os motoristas realizem seu horário de repouso e intervalos para alimentação de forma adequada.

**CONSTATAÇÃO** Dificuldades pertinentes à área-meio da Superintendência, que vêm impactando, negativamente, a sua atuação operacional como um todo:

(...) **Carência de motoristas para realização de viagens:** Conforme já abordado anteriormente, a Superintendência dispõe de apenas um motorista efetivo, que encontra-se em licença médica por três meses, desde o mês de março. Os quatro motoristas terceirizados têm direito a diária, porém bastante reduzida conforme contrato, o que inviabiliza a sua disponibilidade para viagens com pernoite. Apesar de a Regional dispor de cinco viaturas em condições de viagem, a carência de motoristas vem prejudicando as atividades de fiscalização e vistorias, essenciais para o seu adequado desempenho operacional;

(...) **Recomendação 2:** Adequar os valores das diárias de viagem dos motoristas terceirizados, de forma a torná-las mais próximas da realidade do mercado, com o objetivo de possibilitar a realização de viagens pelos servidores, tão necessárias à rotina operacional do órgão

3. Desta forma mostra-se necessário o pagamento de diárias em valores condizentes com a realidade quando da realização de viagens com ou sem pernoite.
4. Justifica-se a adoção do valor de pernoite de viagem superior fixado na Convenção Coletiva de Trabalho no Estado da Bahia.
5. Para determinar o valor das diárias a serem pagas foram realizadas pesquisas de preços conforme detalhado na seguinte Nota Técnica:

- **GER - BA - Nota Técnica SEI nº 6295/2024-SENSGA/CONLOG/SGA-ANM/DIRC**, SEI nº 14531508 do processo 48062.000291/2024-13.

8.4. Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP, conforme documentos SEI, informados abaixo:

- GER - BA: SEI nº 14539057 - Técnico em Secretariado / Recepcionista / Motorista
- GER - SE: SEI nº 14539014 - Assistente Administrativo I

8.5. Seguem abaixo as planilhas com o resumo para cada localidade:

8.5.1. Gerência Regional de Sergipe - GER-SE:

Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	VI. unit.	Valor mensal	Valor Global (24 meses)
1	Assistente Administrativo - Nível Médio I - 40 horas semanais	4110-10	5380	Unidade/posto	2	R\$ 6.260,12	R\$ 12.520,24	R\$ 300.485,76
Valor total estimado da contratação							R\$ 12.520,24	R\$ 300.485,76

8.5.2. Gerência Regional da Bahia - GER - BA:

Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	VI. unit.	Valor mensal	Valor Global (24 meses)
2	Técnico Secretariado 40 horas semanais	3515-05	16578	Unidade/posto	11	R\$ 5.952,28	R\$ 65.475,08	R\$ 1.571.401,92

3	Recepcionista Nível Médio - 44 horas Semanais	4221-05	8729	Unidade/posto	1	R\$ 4.426,77	R\$ 4.426,77	R\$ 106.242,48
4	Motorista - (Hab.B) - 44 horas semanais	7823-05	15008	Unidade/posto	2	R\$ 5.576,69	R\$ 11.153,38	R\$ 267.681,12
5	Ressarcimento de Diárias com pernoite dos motoristas, (item não passivo de lances)		21849	Unidade	274	R\$ 335,00		R\$ 91.790,00
	Valor total estimado da contratação							R\$ 2.037.115,52

8.6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.6.1. Valor estimado total da contratação para 2(dois) anos é de **R\$ 2.337.601,28 (dois milhões e trezentos e trinta e sete mil e seiscentos e um reais e vinte e oito centavos)**, conforme detalhado acima .

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação ocorrerá conforme detalhado abaixo, ou seja, EM UM ÚNICO GRUPO

- Grupo 1 (itens 1, 2, 3, 4 e 5)

REQUISITO	SIM/NÃO/NÃO SE APLICA	JUSTIFICATIVA
(Justificativa Técnica) É tecnicamente viável dividir a solução sem gerar riscos indesejáveis?	NÃO	<b>Solução como um todo:</b> no caso concreto, a divisão da solução apresenta o potencial de aumentar o risco associado à seleção de empresas com capacidade técnico-operacional insuficiente para a execução contínua dos serviços. Isso ocorre porque, ao adotar a abordagem de divisão da solução, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira serão reduzidos ao limite do item licitado e não poderão ser, por si só, garantias adequadas para assegurar a escolha de fornecedores qualificados que possam satisfazer de forma consistente e a longo prazo as demandas da Agência Nacional de Mineração (ANM).
(Justificativa Econômica) É economicamente viável dividir a solução sem gerar custos adicionais?	NÃO	<b>Solução como um todo:</b> no caso em apreço, considerando a natureza contínua do objeto a ser licitado, a fragmentação da solução em múltiplos itens resultaria na celebração de diversos contratos distintos, assim acarretando uma gestão de contratos excessivamente onerosa para a estrutura operacional atual da Agência Nacional de Mineração (ANM).

<b>(Prejuízo ao Conjunto)</b> É viável dividir a solução sem ocasionar prejuízo ao conjunto dos itens?	NÃO	<b>Solução como um todo:</b> dividir a solução conflita com a política de compras centralizadas da ANM, que tem como objetivo primordial racionalizar processos.
<b>(Economia de Escala)</b> Há economia de escala ao dividir a solução?	NÃO	<b>Solução como um todo:</b> a divisão do objeto representa perda de economia de escala notadamente nos uniformes e nos custos indiretos relacionados à prestação dos serviços.
<b>(Competitividade)</b> Ao dividir a solução haverá aproveitamento do mercado e ampliação da competição?	NÃO	<b>Solução como um todo:</b> no caso em questão, a decisão de parcelar ou não o objeto não interfere na ampliação da competição. Isso se deve ao fato de que o serviço é amplamente consolidado no mercado brasileiro, havendo diversas empresas qualificadas e aptas a prestar o serviço em um contrato único. Portanto, a contratação em lote único não restringe a concorrência, mas sim aproveita a capacidade já estabelecida dessas empresas.
<b>(Exclusividade para ME/EPP)</b> Itens com valores inferiores a R\$ 80.000,00 anual deverão ser exclusivo para ME/EPP. Isso será aplicado?	NÃO	<b>Solução como um todo:</b> A complexidade técnica e a natureza interdependente dos serviços a serem contratados tornam inviável a fragmentação do objeto em cotas exclusivas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP). A divisão dos serviços poderia comprometer a coordenação e a eficácia das atividades, resultando em possíveis falhas operacionais e aumento de custos administrativos.
<b>(Exclusividade para ME/EPP)</b>  Nos itens com valores superiores a R\$ 80.000,00 anual é viável a divisão desses itens de forma a criar lotes exclusivos para ME/EPP?	NÃO	Além disso, a integração dos serviços permite uma gestão mais eficiente dos recursos, otimização dos processos e melhor atendimento às demandas específicas da Administração. A contratação de um único fornecedor para a execução de todos os serviços assegura a padronização e a qualidade, fatores essenciais para o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
<b>CONCLUSÃO</b>		<b>Não Parcelamento da Solução</b>

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida contratação está alinhada ao Planejamento Anual de Contratação - PAC, conforme abaixo:

- Id para PNCP: 29406625000130-0-000001/2024
- Id do item no PCA: 13
- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- Identificador da Futura Contratação: 323102-90047/2023
- Data da inclusão no PCA: 04/07/2023;

## 11.2. Alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade

### 11.2.1. Esta contratação encontra-se alinhada aos seguintes Objetivos Estratégicos da ANM :

- Gerir recursos com eficiência e transparência: executar projetos de relevante interesse para sociedade;
- Assegurar a produtividade, a simplificação e a integração dos processos organizacionais: trabalhar de forma integrada, investindo na padronização dos conceitos e procedimentos, com foco na modernização, simplificação, desburocratização e celeridade das análises para tomada de decisões;
- Desenvolver pessoas e o ambiente, aprimorando os talentos e o desempenho institucional: Propiciar um ambiente adequado e pessoas capacitadas, visando atender às demandas da sociedade e a contínua evolução tecnológica.

## 12. Resultados Pretendidos

12.1. Garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) das Gerências Regionais da ANM 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 ocuparem 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 das Gerências Regionais.

12.2. 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 das atividades pública estejam o mais próximo possível de onde os fatos administrativos e econômicos ocorrem e com a qualidade requerida pela sociedade.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Como providências indispensáveis à adequada execução dos serviços contratados, as Gerências Regionais deverá:

- Capacitar servidores para atuarem no acompanhamento e fiscalização do contrato, mormente em relação 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.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Considerando que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da ANM, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG e ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 5ª Edição de Julho de 2022, da Advocacia Geral da União (AGU), que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.

14.2. Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer

impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento da contratação, baseada nas informações deste ETP, conclui pela viabilidade da contratação.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 12:00:40.*

**JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 12:01:20.*

**AMELIA CRISTINA MOTA NUNES**

Integrante Técnico

**VALDIMEIRE BARBOSA SILVA DOS SANTOS**

Integrante Técnico



