

Estudo Técnico Preliminar 3/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 48051.002313/2024-17

2. Descrição da necessidade

Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, o presente Estudo Técnico Preliminar 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.
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. Evitar a **solução de continuidade** da prestação dos serviços de Apoio Administrativo, nas localidades em que novos contratos se fazem necessários.

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

1. GER - GO - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48061.000148/2024-31;
2. GER - RS - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48052.000005/2025-10.

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. Melhorar o direcionamento dos servidores do quadro da ANM para atividades próprias e exclusivas do seu conjunto de atribuições legais;
3. Aumentar a 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 (noventa) dias após a conclusão do Estudo Técnico.

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.

4.3. 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 nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 - Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.
- 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.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em 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, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de

44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

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 do Estudo Técnico;	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 e 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, nas Gerências Regionais da ANM.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. 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 duas das Gerências Regionais da ANM.

6.2. 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.

6.3. 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, que será publicada 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 uniformizado 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 substituir imediatamente qualquer um dos funcionários 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.

6.4. 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 Auxiliar 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 relógio eletrônico de ponto biométrico homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e Certificado pelo Inmetro.**
5. Os funcionários deverão estar permanentemente bem uniformizados e portando os EPI necessários às 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 - GO	Goiânia	Rua 84 nº 593, Setor Sul, CEP - 74.080-400
GER - RS	Porto Alegre	Rua Sete de Setembro nº 586, Centro Histórico - CEP 90.010-190

6.5. Requisitos dos profissionais que prestarão os serviços:

Os requisitos dos profissionais a serem contratados, estão detalhados no Termo de Referência e nos anexos:

- Anexo I - Cargo Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05
- Anexo II - Cargo Técnico em secretariado - CBO 3515-05
- Anexo III - Cargo Porteiro Diurno - CBO 5174-10
- Anexo IV - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos(4ª edição, atualizado em 27/02/2024)

6.6. 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 Gerências 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.

6.7. 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.

6.8. 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:

(...)

XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;

(...)

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);

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

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

6.9. Justificativa para a duração inicial do contrato

1. A duração do inicial do contrato será de 5 (cinco) 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.

6.10. Informações Complementares

6.10.1. 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.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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).

6.10.4. 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.

6.10.5. 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 - GO - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48061.000148/2024-31;
- GER - RS - Processo de Solicitação da Oficialização de Demanda - 48052.000005/2025-10.

Esse processos estão relacionados eletronicamente ao processo **48051.002313/2024-17**.

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

1. Gerência Regional ANM - GO

- **Auxiliar Administrativo** - 07 (sete) postos, conforme definido nos documentos SEI nºs 12124516 e 15042969, sendo alocados da seguinte maneira:
 - GER/GO (Orçamento Administração) : 01 posto
 - SEAL/GO (Orçamento Administração) : 01 posto
 - DIOUT/GO (Orçamento Outorga): 03 postos
 - DIFIS/GO (Orçamento Fiscalização) : 02 postos
- **Porteiro Diurno** - 01 (um) posto, conforme definido nos documentos SEI nº 12124516 e 15042969, sendo alocado da seguinte maneira:
 - GER/GO (Orçamento Administração) : 01 posto, envolvendo 02 (dois) porteiros.

2. Gerência Regional ANM - RS

- **Técnico em Secretariado** - 01 (um) posto, conforme definido no documento SEI nº 14438314, sendo alocado da seguinte maneira:
 - NUAL/RS (Orçamento Administração): 01 posto

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. Do Salário-Base de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás:

8.1.1. A categoria de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás não dispõe de piso salarial normatizado e, após a realização de pesquisas, não foi possível a identificação de Acordo, de Convenção ou de Dissídio Coletivo de Trabalho compatível com o objeto a ser contratado.

8.1.2. Diante de tal lacuna, não restou outra alternativa à Administração a não ser a fixação de salário com base em pesquisa de preços.

8.1.3. Ressalta-se que, conforme preconizado no Acórdão n. 614/2008 - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), a determinação de salários com base em pesquisa de preços é considerada uma medida excepcional, ou seja, deve se configurar como a opção mais apropriada para resguardar o interesse público, como evidenciado a seguir:

"Na contratação de mão de obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgados por outros órgãos públicos. (...) Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público".

8.1.4. Nesse sentido, o estabelecimento de piso salarial com base nas médias de mercado identificadas, e não vinculadas, necessariamente, aos pisos das categorias (em especial em relação aos postos de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás), se justifica por uma série de razões:

- Em primeiro plano, cumpre destacar que os pisos salariais definidos estão em estrita consonância com a média do mercado, conforme comprovado por uma abrangente pesquisa. Essa investigação assegura que as remunerações propostas não incorrem em excessos ou compensações desmedidas aos profissionais, estando alinhadas com as práticas de mercado.
- Adicionalmente, uma remuneração adequada, pautada pelos padrões de mercado, desempenha um papel crucial na atração de profissionais de alto calibre, na retenção destes talentos e na redução das taxas de rotatividade, mitigando assim o fenômeno do "turnover". Isso, por sua vez, preserva a continuidade e eficácia das atividades que requerem o suporte desses profissionais.

8.1.5. Dessa forma, a fixação do salário do posto de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás se demonstra como a única alternativa viável para resguardar o interesse público da presente contratação.

8.1.6. Nesse contexto, foi realizada pesquisa de preços com base em contratações similares feitas pela Administração Pública e em anúncios de emprego da iniciativa privada, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente, conforme demonstrativo presente no Mapa Salarial (Anexo V) e Nota Técnica (Anexo V), que fixou o salário-base a ser usado como referência nas contratações que envolvam a prestação do serviço de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás em:

POSTO	JORNADA DE TRABALHO/SEMANA	SALÁRIO-BASE MENSAL
Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás	40	R\$ 2.690,02

8.2. Do Auxílio Alimentação para os Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás

8.2.1. Como já exposto neste estudo preliminar, a categoria de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás não dispõe de instrumentos trabalhistas compatíveis com o objeto a ser contrato, assim dificultando a Administração definir, dentre outros, o valor do auxílio alimentação.

8.2.2. Quanto a esse benefício, não é razoável que tal lacuna impeça que o trabalhador faça jus ao auxílio alimentação, pois no contexto do ambiente de trabalho, a dignidade da pessoa humana deve ser considerada como um princípio orientador na relação empregatícia, em especial no pagamento de auxílio alimentação, independentemente de normativo da categoria profissional, notadamente quanto à (ao):

1. Necessidade Básica: a alimentação é uma necessidade básica de todo ser humano. A privação dela afeta não apenas a saúde física, mas também a dignidade da pessoa, levando a condições de vida sub-humanas. A omissão normativa sobre a obrigatoriedade do pagamento do Auxílio Alimentação para a categoria de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás cria um vazio legal que pode ser preenchido à luz da dignidade da pessoa humana e com a aplicação subsidiárias de instrumentos trabalhistas de outras categorias.

2. Equidade e Justiça: o princípio da dignidade da pessoa humana também está relacionado à igualdade e justiça. Se alguns empregadores têm direito ao "Auxílio Alimentação" enquanto outros não o fazem, isso pode resultar em tratamentos desiguais e injustos entre os trabalhadores, violando a dignidade daqueles que não recebem esse benefício.

3. Bem-estar e Produtividade: Garantir que os trabalhadores tenham acesso a alimentação adequada não é apenas uma questão de direitos humanos, mas também de interesse da Administração. Trabalhadores bem alimentados tendem a ser mais saudáveis, produtivos e engajados em suas atividades laborais, o que beneficia a intenção da contratação como um todo.

4. Papel do Tomador de Serviço: a relação de trabalho implica uma responsabilidade do tomador do serviço não apenas de receber os serviços contratados, mas de aceitá-lo de maneira justa, respeitando a dignidade do trabalhador. Oferecer um Auxílio Alimentação é uma maneira de cumprir esse dever moral e legal em relação aos colaboradores a serem alocados no contrato.

8.2.3. Portanto, no contexto da omissão normativa sobre o pagamento de Auxílio Alimentação para a categoria de Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás, a Administração utilizará os seguintes instrumentos trabalhistas para fim de definição do valor do auxílio alimentação:

Posto	CCT (aplicação subsidiária)	Valor do Auxílio Alimentação por dia trabalhado
Auxiliar Administrativo no Estado de Goiás	GO000026/2025	R\$ 25,00

8.3. Do Salário-Base e Auxílio Alimentação do Porteiro no Estado de Goiás :

8.3.1. A categoria de Porteiro no Estado de Goiás dispõe de piso salarial e auxílio alimentação normatizado através da seguinte Convenção Coletiva de Trabalho, compatível com o objeto a ser contratado.

Posto	CCT	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO-BASE MENSAL	Valor do Auxílio Alimentação por dia trabalhado
Porteiro no Estado de Goiás	GO000026/2025	12x36 horas	R\$ 1.768,08	R\$ 25,00

8.4. Do Salário-Base e Auxílio Alimentação do Técnico em Secretariado no Estado do Rio Grande do SUL:

8.4.1. A categoria de Técnico em Secretariado no Estado do Rio Grande do SUL dispõe de piso salarial e auxílio alimentação normatizado através da seguinte Convenção Coletiva de Trabalho, compatível com o objeto a ser contratado.

Posto	CCT	JORNADA DE TRABALHO/ SEMANA	SALÁRIO-BASE MENSAL	Valor do Auxílio Alimentação por dia trabalhado
Técnico em Secretariado no Estado do Rio Grande do SUL	RS000040 /2025	40horas	R\$ 2.576,03	R\$ 25,42

8.5. Da Consolidação em Planilha de Custo e Formação de Preços:

8.5.1. Observadas as informações contidas nos itens 8.1., 8.2., 8.3. e 8.4. deste ETP.

8.5.2. Observadas as quantidades e os custos dos itens referentes ao serviço, o valor total da contratação foi consolidado mediante o preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, separadamente para os Estados de Goiás e Rio Grande do Sul.

8.5.3. Do Quadro-Resumo:

8.5.3.1.. Dessa forma, após a consolidação nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, apresentamos a tabela resumida:

CUSTO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL (60 meses)											
Planilha de Custo e Formação de Preços											
Grupo	Item	Descrição	Local da prestação dos serviços	CBO	CATSER	Unidade de medida	Quant	Valor unitário	Valor Mensal	Valor Estimado Anual (12 meses)	Valor Estimado total (60 meses)
1	1	Prestação de serviço de Auxiliar Administrativo - 40 horas semanais	Goiânia-GO	4221-05	5380	Unidade /Serviço	7	R\$ 7.241,57	R\$ 50.690,99	R\$ 608.291,88	R\$ 3.041.459,40
	2	Porteiro (escala 12x36 Horas)(02 porteiros)	Goiânia-GO	5174-10	8729	Unidade /Serviço	1	R\$ 9.855,38	R\$ 9.855,38	R\$ 118.264,56	R\$ 591.322,80
	3	Prestação de serviço de Técnico Secretariado - 40 horas semanais	Porto Alegre - RS	3515-05	16578	Unidade /Serviço	1	R\$ 7.047,23	R\$ 7.047,23	R\$ 84.566,76	R\$ 422.833,80
Valor total										R\$ 811.123,20	R\$ 4.055.616,00

8.6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.6.1. Valor estimado total da contratação para 5(cinco) anos é de **R\$ 4.055.616,00 (quatro milhões, cinquenta e cinco mil seiscientos e dezesseis reais)** 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, e 3)**

REQUISITO	SIM/NÃO/NÃO SE APLICA	JUSTIFICATIVA
(Justificativa Técnica) É tecnicamente viável dividir a solução sem gerar riscos indesejáveis?	NÃO	Solução como um todo: 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	Solução como um todo: 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).
(Prejuízo ao Conjunto) É viável dividir a solução sem ocasionar prejuízo ao conjunto dos itens?	NÃO	Solução como um todo: dividir a solução conflita com a política de compras centralizadas da ANM, que tem como objetivo primordial racionalizar processos.
(Economia de Escala) Há economia de escala ao dividir a solução?	NÃO	Solução como um todo: a divisão do objeto representa perda de economia de escala notadamente nos uniformes e nos custos indiretos relacionados à prestação dos serviços.
		Solução como um todo: no caso em questão, a decisão de parcelar ou não o objeto não interfere na ampliação da competição. Isso se

(Competitividade) Ao dividir a solução haverá aproveitamento do mercado e ampliação da competição?	NÃO	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.
(Exclusividade para ME/EPP) Itens com valores inferiores a R\$ 80.000,00 anual deverão ser exclusivo para ME/EPP. Isso será aplicado?	NÃO	Solução como um todo: 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. 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.
(Exclusividade para ME/EPP) 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	
CONCLUSÃO		Não Parcelamento da Solução

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: 29406625000130-0-000001/2025;
- Id do item no PCA: 107;
- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- Identificador da Futura Contratação: 323102-110/2025;
- Data da inclusão no PCA: 15/01/2025.

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 o auxílio necessário para 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 diminuírem 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

Após realização deste estudo Técnico verificou-se pela viabilidade da contratação, conforme item 5.1.3.

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 24/02/2025 às 16:29:29.

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 24/02/2025 às 16:30:15.

MARILIA FONSECA DIAS

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 24/02/2025 às 16:29:36.