

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 02000.004089/2022-22

2. Descrição da necessidade

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo tem por objetivo denir os parâmetros para a contratação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e apoio operacional de Arquivista, Técnico de Arquivo e Assistente de Operações Audiovisuais, (CATSER 5380), a serem prestados ao Ministério do Meio Ambiente, em Brasília/DF, em atendimento ao DFD SEI 0922379.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Ministério do Meio Ambiente – MMA, criado em novembro de 1992, tem como missão promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, de forma transversal e compartilhada, participativa e democrática, em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade.

Nesse sentido, a força de trabalho do seu quadro de pessoal encontra-se estruturada e composta por analistas ambientais e agentes administrativos.

O cumprimento das competências legais do MMA exige a realização de inúmeros serviços acessórios, instrumentais ou complementares, que não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do quadro próprio de pessoal.

A execução desses serviços, por meio da terceirização, permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação e atenção exclusivamente para o exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar desnecessariamente com elementos que não são típicos do setor público.

Nesse contexto, o Ministério do Meio Ambiente possui o Contrato Administrativo nº 16/2020 que contempla a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e apoio operacional, conforme discriminado abaixo:

Cargo	CBO	Quantidade de Postos
Arquivista	2613-05	2
Técnico de Arquivo	4151-05	4
Assistente de Operações Audiovisuais	3731-45	2
Carregador	7832-10	4
Montador	7741-05	3

Contínuo	4122-05	2
----------	---------	---

As atividades relacionadas ao posto de Carregador (4 postos), de Montador (3 postos) e de Contínuo (2 postos) executadas no âmbito do Contrato nº 16/2020 passarão a ser executadas em outro contrato. Sendo assim, o Contrato nº 16/2020 passará por uma supressão de 9 postos, equivalente a mais de 50% do quantitativo atual de 17 postos, não sendo aplicável a hipótese prevista no §1º, Art. 65, da Lei nº 8.666/93:

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Considerando que a vigência do Contrato nº 16/2020 se encerra em 2 de dezembro de 2022, conforme 1º Termo Aditivo SEI 0813420, e que não será prorrogado por interesse da Administração e adequação da atual necessidade do órgão, conforme DFD SEI 0922379, faz-se necessária nova contratação visando a manutenção dos serviços de Arquivista, de Técnico de Arquivo e de Assistente de Operações Audiovisuais.

Dada a realocação do Posto de Contínuo em outro contrato (modalidade distinta), a necessidade de aprimoramento das atividades de digitalização de documentos, nos termos do Decreto nº 10.278/2020 e a necessidade de apoio às atividades relacionadas ao tratamento do acervo arquivístico, propõe-se o quantitativo de 5 (cinco) postos de Técnico de Arquivo.

O acréscimo de 1 (um) posto de Técnico de Arquivo se justifica, diante da necessidade de apoio às atividades de higienização regular do ambiente de armazenamento (estantes e caixas de arquivos) e do acervo arquivístico do MMA, com emprego de técnica e procedimentos adequados, objetivando-se a preservação do acervo, evitando-se a presença de sujidade ou infestação de fungos e insetos, bem como a necessidade de profissional capacitado com conhecimentos mínimos em triagem, classificação, avaliação e organização dos documentos e processos físicos e digitais, recebidos no setor de protocolo e destinados às áreas competentes.

Desta maneira, considerando as atividades desenvolvidas pela Divisão de Documentação e Informação e de suas unidades subordinadas Arquivo Central, que realiza o tratamento documental com vistas à destinação final e o Serviço de Protocolo, que além da gestão operacional do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, realiza o recebimento de documentos eletrônicos e físicos que demandam a digitalização e a classificação dos documentos e processos, o presente estudo técnico aponta a necessidade de acréscimo do posto acima mencionado.

Os postos de Arquivista e de Assistente de Operações Audiovisuais permanecerão com o mesmo quantitativo e atribuições do contrato vigente, conforme consta dos itens "descrição dos requisitos da contratação" e "estimativa das quantidades a serem contratadas".

Diante da necessidade de assegurar a continuidade das atividades de competência legal do MMA, faz-se necessária nova contratação visando a manutenção dos serviços terceirizados pretendidos, uma vez que se destinam à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência inerente às atribuições dos servidores, proporcionando os meios para que seja possível auferir contribuições, visando a concretização das metas e objetivos estratégicos desta Pasta Ambiental.

Segue tabela do objeto proposto:

Cargo		CBO	CATSER	Quantidade de Postos
Grupo	Item			
Grupo 1	1. Arquivista	2613-05	5380	2
	2. Técnico de Arquivo	4151-05	5380	5
	3. Assistente de			

	Operações Audiovisuais	3731-45	5380	2
Total				9

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa	Anne Gracielle da Silva Roque

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação em comento tem a natureza de serviço continuado, pois visa atender a uma necessidade de forma permanente e contínua, em aderência aos preceitos da IN n.º 05/2017 MPDG/SEGES, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que versa, especificamente, em seu art. 15:

Art. 15. 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 administrativas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Os profissionais que serão empregados na execução dos serviços estão enquadrados nas categorias da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os requisitos abaixo:

POSTO/FUNÇÃO: Arquivista (CBO 2613-05)

PERFIL MÍNIMO DO PROFISSIONAL: Ensino superior em Arquivologia, conhecimento pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, e experiência de 1 ano comprovada através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Classificar documentos de arquivo e codificar documentos de arquivo;
- Decidir o suporte do registro de informação;
- Descrever o documento (Forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo;
- Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos Técnicos em Arquivo;
- Elaborar plano de classificação e tabelas de temporalidade;
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Confeccionar listagens para eliminação de documentos;
- Acompanhar a eliminação e descarte de documentos;
- Classificar documentos por grau de sigilo;
- Identificar fundos de arquivos;
- Estabelecer plano de destinação de documentos;
- Avaliar e ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Orientar a transferência de documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;

- Recolher documentos para guarda permanente;
- Definir a tipologia do documento;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos, como a higienização do acervo;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

POSTO/FUNÇÃO: Técnico em Arquivo (CBO 4151-05)

PERFIL MÍNIMO DO PROFISSIONAL: Escolaridade de nível médio, conhecimento pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, e curso básico profissionalizante de até duzentas horas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Organizar documentos e informações, arquivando-os conforme critérios de armazenamento e conservação;
- Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- Disponibilizar empréstimos e consultas às unidades demandantes;
- Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Prestar apoio às atividades orientadas pelos Arquivistas;
- Alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
- Executar atividades de conservação dos documentos e do depósito de armazenamento, tais como higienização e limpeza técnica, orientadas pelos Arquivistas;
- Higienizar as caixas de processos transferidos/recolhidos ao Arquivo Central antes de integrá-los ao acervo;
- Verificar possível ação de agentes de deterioração de documentos;
- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
- Realizar cópia digital de arquivos;
- Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

POSTO/FUNÇÃO: Assistente de Operações Audiovisuais (CBO 3731-45)

PERFIL MÍNIMO DO PROFISSIONAL: Ensino médio completou técnico equivalente, conhecimento pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Ligar/desligar equipamentos;
- Testar equipamentos;
- Realizar checklist dos equipamentos e sistemas;
- Detectar problemas;
- Verificar configuração dos equipamentos;
- Checar sinal;
- Separar equipamentos e materiais;
- Alinhar equipamento de transmissão e/ou recepção;
- Monitorar qualidade técnica do sinal;
- Verificar agenda de rotina de trabalho;
- Interagir com área afins;
- Registrar medidas e/ou ocorrências;
- Relatar ocorrências;
- Elaborar relatórios;
- Gravar conteúdo;
- Configurar equipamentos audiovisuais;
- Organizar conteúdo de exibição.

Em consonância à legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços supra elencados deve considerar, ainda, os seguintes requisitos básicos:

- Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- Alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos nesse ETP, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- Desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do MMA;
- Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- Pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União -MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- Exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos ou entidades contratantes, acessada por meio de aplicação web;
- Estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

5. Duração inicial e vigência do Contrato

Conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, e considerando que os serviços objeto da nova contratação serão executados de forma contínua, o prazo inicial de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses de duração.

Considerando o fim da vigência do atual contrato nº 16/2020 em 02 de dezembro de 2022 (1º Termo Aditivo SEI 0813420), a vigência da contratação pretendida iniciará a partir de 05 de dezembro de 2022.

6. Levantamento de Mercado

IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES DE MERCADO

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

Os serviços em questão são auxiliares às atividades da Administração, sendo que alguns cargos foram extintos e outros não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste órgão, portanto, deverão ser executados de forma indiretas, sendo a melhor solução encontrada a sua realização por meio de empresa especializada, no sistema de disponibilização de mão de obra nas dependências do órgão.

Após a realização de pesquisa preliminar, e considerando que os serviços e serem contratados se encontram na categoria de serviços comum, ou seja, a solução técnica não é restrita a um número limitado de agentes, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou a existência de diversas empresas no mercado aptas a prestar este tipo de serviço.

Considerando que os serviços serão executados em Brasília - DF, não haverá deslocamentos do pessoal alocado na prestação dos serviços para outras unidades da federação, razão pela qual não será necessária a previsão de despesas com diárias e passagens.

PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços foi realizada de acordo com a Instrução Normativa/ME nº 73 de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e define os seguintes parâmetros para a sua realização:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Paineis de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepregos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

PAINEL DE PREÇOS

A pesquisa realizada no Painel de Preços, endereço eletrônico gov.br/paineldepregos, apresentou resultados de contratações que não atenderam às especificações da presente contratação ou com valores de custos dos postos não atualizados pelas convenções coletivas de trabalho das categorias em 2022.

CONTRATAÇÕES SIMILARES

Foram identificadas as seguintes contratações similares de órgãos públicos. Contudo, embora estejam vigentes, os valores dos postos não estão atualizados pelas convenções coletivas de trabalho das categorias em 2022. Portanto, estes custos foram desprezados na metodologia para obtenção da estimativa do valor da contratação.

- Ministério de Minas e Energia - MME. Contrato nº 31/2021;
- Tribunal de Contas da União - TCU Contrato nº 12/2021 e 1º TA;
- Ministério do Desenvolvimento Humano - MDH. Contrato nº 29/2019 e 4º TA;
- Câmara dos Deputados. Contrato nº 2021/002.1 e 1º TA;
- Conselho Nacional de Justiça. Contrato nº 02/2020 e 5º TA.

Foram identificadas, ainda, as seguintes contratações similares de entes públicos, cujos valores dos postos estão atualizados pelas convenções coletivas de trabalho das categorias em 2022, empregados na metodologia para obtenção da estimativa do valor da contratação.

- Ministério do Meio Ambiente. Contrato nº 16/2020. 5º TA (SEI 0927009).

Cargo	Valor Mensal Posto	Quantidade Postos	Valor Mensal Global	Valor Global anual
ARQUIVISTA	R\$ 8.963,99	2	R\$ 17.927,98	R\$ 215.135,76

ASSISTENTE AUDIOVISUAL	R\$ 9.367,41	2	R\$ 18.734,82	R\$ 224.817,84
TÉCNICO DE ARQUIVO	R\$ 6.981,81	4	R\$ 27.927,23	R\$ 335.126,71
Total		8	R\$ 64.590,03	R\$ 775.080,31

- Senado Federal. Contrato nº 20220066.

Cargo	Valor Mensal Posto	Quantidade Postos	Valor Mensal Global	Valor Global anual
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AUDIOVISUAIS	R\$ 9.757,14	9	R\$ 87.814,26	R \$ 1.053.771,12
Total		9	R\$ 87.814,26	R \$ 1.053.771,12

FORNECEDORES

A pesquisa com fornecedores apresentou os seguintes valores:

Fornecedor: PLUS SERVICE EIRELI. CNPJ: 05.488.891/0001-90			
Postos	Quantitativo de Postos	Valor Unitário Mensal	Valor Global anual
Arquivista	2	R\$ 12.125,02	R\$ 291.000,48
Técnico de Arquivo	5	R\$ 7.755,49	R\$ 465.329,40
Assistente de Operações Audiovisuais	2	R\$ 12.611,47	R\$ 302.675,28
Total			R\$ 1.059.005,16

Fornecedor: NEWAY ASSESSORIA LTDA-ME. CNPJ: 19.256.910/0001-68			
Postos	Quantitativo de Postos	Valor Unitário Mensal	Valor Global anual
Arquivista	2	R\$ 10.113,38	R\$ 242.721,12
Técnico de Arquivo	5	R\$ 7.755,68	R\$ 465.340,80
Assistente de Operações Audiovisuais	2	R\$ 10.316,29	R\$ 247.590,96
Total			R\$ 955.652,88

Fornecedor: WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA. CNPJ: 06.091.637/0001-17			

Postos	Quantitativo de Postos	Valor Unitário Mensal	Valor Global anual
Arquivista	2	R\$ 10.951,66	R\$ 262.839,84
Técnico de Arquivo	5	R\$ 8.377,24	R\$ 502.634,40
Assistente de Operações Audiovisuais	2	R\$ 11.183,59	R\$ 268.406,16
Total			R\$ 1.033.880,40

Fornecedor: G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA. CNPJ: 08.744.139/0001-51			
Postos	Quantitativo de Postos	Valor Unitário Mensal	Valor Global anual
Arquivista	2	R\$ 10.945,74	R\$ 262+697,65
Técnico de Arquivo	5	R\$ 10.377,00	R\$ 622.619,73
Assistente de Operações Audiovisuais	2	R\$ 10.809,77	R\$ 259.434,49
Total			R\$ 1.144.751,86

Segue o Mapa Comparativo de Preços:

Serviço de Apoio Administrativo MMA		Fornecedores				Aquisições e contratações similares de outros entes públicos	
Postos	Nº de Postos	PLUS SERVICE EIRELI	NEWAY ASSESSORIA LTDA-ME	WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA	G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	Ministério do Meio Ambiente Contrato 16 /2020 - 5º TA	Senado Federal. Contrato nº 20220066
Arquivista CBO 2613-05	2	R\$ 12.125,02	R\$ 10.113,38	R\$ 10.951,66	R\$ 10.945,74	R\$ 8.963,99	-
Técnico em arquivo CBO 4151-05	5	R\$ 7.755,49	R\$ 7.755,68	R\$ 8.377,24	R\$ 10.377,00	R\$ 6.981,81	-
Assistente de Operações Audiovisuais CBO 3731-45 e 3731-05	2	R\$ 12.611,47	R\$ 10.316,29	R\$ 11.183,59	R\$ 10.809,77	R\$ 9.367,41	R\$ 9.757,14

Diante das pesquisas realizadas, segue estimativa do valor da contratação:

Postos	Quantitativo de Postos	Mediana Valor Unitário do Posto	Mediana Valor Mensal dos Postos	Mediana Valor Anual dos Postos
--------	------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

Arquivista	2	R\$ 10.945,74	R\$ 21.981,48	R\$ 262.697,76
Técnico de Arquivo	5	R\$ 7.755,68	R\$ 38.778,40	R\$ 465.340,80
Assistente de Operações Audiovisuais	2	R\$ 10.563,03	R\$ 21.260,06	R\$ 253.512,72
Total			R\$ 81.795,94	R\$ 981.551,28

Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados aqueles definidos em acordo coletivo de trabalho do sindicato das categorias, seguindo entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, externado por intermédio do Acórdão nº 189/2011 - Plenário, bem como o disposto na IN SLTI/MP nº 05 /2017.

As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

Categoria	CCT	Valor(es) de referência salarial e demais informações do valor estimado da categoria
Arquivista	DF000015/2022 - CCT /2022 entre SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF	<ul style="list-style-type: none"> R\$ 3.936,42 - Função: Arquivista.
Técnico de arquivo	DF000015/2022 - CCT /2022 entre SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF	<ul style="list-style-type: none"> R\$ 2.091,68 - Função: Assistente Administrativo. R\$ 2.875,00; R\$ 2.833,00; R\$ 2.832,37 - Valores estabelecidos pelo fornecedor com base em média salarial para a atividade desenvolvida pelo Técnico de Arquivo. Os demais benefícios são da CCT/2022 SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF.
Assistente de Operações Audiovisuais	DF000077/2022 - CCT /2022 SINRAD/DF	<ul style="list-style-type: none"> R\$ 3.973,84 - Função: Assistente de Operações Audiovisuais.

O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.

O Decreto 82.590/78 que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Entretanto, dado que a categoria de Técnico de Arquivo não possui previsão de piso salarial, o valor de referência foi estabelecido pelos fornecedores com base em média salarial para a atividade desenvolvida pelo Técnico de Arquivo e pelo piso salarial atualmente aplicado ao Contrato MMA nº 16 /2020, para a categoria de Técnico de Arquivo, assim como para as de Arquivista e Assistente de Operações Audiovisuais.

A Planilha de custos e de formação de preços dos postos, uniformes e EPIs e o modelo de proposta de preços seguem em anexo a este ETP.

7. Descrição da solução como um todo

A contratação proposta, com foco em serviços acessórios de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente no preceito do art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, para demonstrar as vantagens que o contrato pode apresentar:

“Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...) § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.”

Diante do exposto, verifica-se que o referido Decreto-Lei direciona a Administração Pública no sentido proposto por este Estudo Técnico Preliminar, desonerando a força de trabalho da Administração dessas atividades acessórias.

Ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, e, que a solução apresentada no presente ETP já é usual e sedimentada no mercado.

Assim, a solução para atendimento das necessidades deste MMA é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de atividades administrativas de Arquivista, Técnico em Arquivo, Assistente de operações audiovisuais, Carregador, Montador e Operador de Fotocopiadora, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o pretense processo licitatório.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do MMA, sob orientação e acompanhamento da equipe de fiscalização do contrato, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Os serviços serão executados no Bloco B da Esplanada dos Ministérios e caso haja mudança no endereço, sempre dentro dos limites do Distrito Federal, de prestação dos serviços, a Contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

Os serviços serão executados observados as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, normas e regras do contratante.

Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo, no período de segunda-feira a sexta-feira, no horário a ser estabelecido pela Contratante, entre 07h00 e 20h00 e, excepcionalmente, a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, quando necessário o atendimento à demandas prioritárias e urgentes do MMA

Excepcionalmente, por interesse e conveniência da Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado neste Termo de Referência, de forma a colaborar com o funcionamento normal do órgão.

A jornada de trabalho dos ocupantes dos empregado alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

A Contratada compensará o excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período o máximo de 60 (sessenta e vinte) dias, desde que haja anuência do tomador de serviços.

Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre Fiscal do Contrato e a empresa Contratada.

A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante, o qual será responsável, também, pelo controle dos trabalhadores alocados para execução dos serviços, respondendo perante ao MMA por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência dos prestadores.

Caberá ao Preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho diária e mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, cando sob sua responsabilidade a confirmação da veracidade dos registros relativos à pontualidade, assiduidade, horários de entrada saída, sob pena da empresa prestadora responder por eventuais horas de serviços pagas indevidamente pela Contratante.

A Contratada deverá registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, a ser aferida de forma eletrônica, com a instalação de PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO nas dependências da Contratante, para todas as funções, bem como aferir as ocorrências dos postos operacionais /auxiliares em que estiver prestando seus serviços.

O Ponto Eletrônico, deverá possuir funções de registro da jornada de trabalho em que conste a identificação precisa da localização, de emissão de documentos scais e de realizar controle de natureza scal em relação a jornada de trabalho.

A Contratada deverá realizar a instalação dos Pontos Eletrônicos Biométricos nas dependências da Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da efetiva execução.

Independentemente do sistema de controle de ponto adotado pela Contratada, os registros da frequência dos prestadores deverão ser permitidos apenas nas dependências do Bloco B do MMA.

O controle da frequência dos prestadores, embora sob responsabilidade da licitante vencedora, poderá ser solicitado pelo MMA a qualquer tempo.

O preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços sempre que requisitado pelo Fiscal.

Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada assinatura de um Termo de Condencialidade, por intermédio do qual a empresa assumirá durante todo período de vigência contratual responsabilidade por

eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou detidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para o MMA ou terceiros. Pelo eventual descumprimento do referido Termo, responderá a Contratada nas esferas civil, penal e administrativa.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente do MMA, podendo ser auxiliados por Fiscal Setorial e por representantes de empresa especialmente contratada para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

- dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;
- proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;
- resultados dos indicadores do IMR.

A autoridade competente do contratante, ouvido o Gestor do Contrato, definirá a quantidade de Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e Fiscais Setoriais a serem designados.

O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executado, inclusive os relacionados à Conta-Depósito Vinculada, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

O Fiscal Técnico deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

O Fiscal Administrativo deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução, Conta-Depósito Vinculada e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos empregados e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, com registro as suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

O Fiscal Setorial deverá auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado.

O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.

O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela contratada.

As comunicações entre o Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.

O Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5/2017 no desenvolvimentos de suas atividades, no que couber.

Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado no Anexo I deste TR e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

- Indicador 1 - Fornecimento e uso de EPIs e/ou uniformes. Destinado a mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes;

- Indicador 2 - Atrasos no pagamento (salários, benefícios e/ou encargos legais). Finalidade: mitigar a ocorrência de atrasos nos pagamentos dos salários, benefícios e/ou encargos legais, bem como as suas consequências;
- Indicador 3 - Atraso ou ausência de pessoal para a prestação dos serviços. Finalidade: garantir a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços.

Nos termos da Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014, o pagamento do benefício vale-transporte se dará apenas aos optantes, conforme abaixo; assim como o auxílio alimentação, ambos serão proporcionais aos dias úteis trabalhados:

I - nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deve haver o desconto na fatura a ser paga pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

UNIFORME E EPI

A contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e uniformes aos empregados condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Uniformes			
Categoria		Conjunto de Uniforme	Quantidade estimada
Assistente de Operações Audiovisuais	Masculino	Camisa de algodão, tipo gola pólo, com mangas curtas.	3 (semestral)
		Calça social em tecido em tipo microbra, de boa qualidade, nas cores preto ou azul marinho	2 (semestral)
		Par de sapato tipo esporte no, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade, confortável e compatível com a função.	2 (Semestral)
		Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade	2 (semestral)
	Feminino	Camisa de algodão, tipo gola pólo, com mangas curtas	3 (semestral)
		Calça social ou saia em tecido em tipo microbra, de boa qualidade, nas cores preta ou azul marinho.	2 (semestral)
		Par de sapatilha, na cor preta confortável e compatível com a função.	2 (semestral)
		Par de meia na social na cor preta, sendo do modelo ¾ para as prossionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia.	2 (semestral)
Arquivista		Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados	2 (semestral)

Técnico de Arquivo	Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados	2 (semestral)
Equipamento de Proteção individual - EPI		
Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade estimada
Arquivista	Óculos de Segurança	1 (anual)
	Máscara	22 (mensal) ou 01 por dia;
	Luvas descartáveis	22 (mensal) ou 01 por dia
Técnico de Arquivo	Óculos de Segurança	1 (anual)
	Máscara	22 (mensal) ou 01 por dia
	Luvas descartáveis	22 (mensal) ou 01 por dia

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- Todos os uniformes deverão possuir logotipo da empresa;
- O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, resguardando ao MMA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Para todos os postos de trabalho, deverão ser fornecidos crachá de identificação;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Para cada posto acima a CONTRATADA deverá entregar, no início da execução dos serviços e a cada admissão feita, 01 (um) jogo de uniforme completo, e, depois de decorridos 06 (seis) meses da primeira entrega, 01 (um) jogo de uniforme completo, repondo-se o procedimento e a quantidade de 01 (um) jogo a cada 06 (seis) meses, salvo se os uniformes apresentarem condições precárias de uso, momento em que a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

O recebimento provisório será realizado peloiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de scalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de prossionais técnicos competentes, acompanhados dos prossionais encarregados pelo serviço, com a nalidade de vericar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões nais que se zerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao nal de cada período mensal, oiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

A Contratada ca obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se vericarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à scalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também cará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Da mesma forma, ao nal de cada período de faturamento mensal, oiscal administrativo deverá vericar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cadaiscal ou a equipe de scalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

Quando a scalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à scalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento denitivo.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento denitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela scalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento denitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela scalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

Ressalta-se que o dimensionamento pela fiscalização observará ainda, a proporcionalidade aos dias úteis do mês de referência para cálculo do custo mensal do posto de serviço.

O recebimento provisório ou denitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo xado pelo scal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A pretensa contratação atenderá toda a estrutura do MMA conforme descrição da solução, com os seguintes quantitativos e justificativas para cada posto:

Cargo		CBO	Quantidade de Postos
Grupo	Item		
Grupo 1	1. Arquivista	2613-05	2
	2. Técnico de Arquivo	4151-05	5
	3. Assistente de Operações Audiovisuais	3731-45	2
Total			9

Arquivista

Este posto de serviço visa atender as demandas da Divisão de Documentação e Informação quanto ao apoio às atividades de gestão documental, orientando tecnicamente e conduzindo as ações em consonância aos objetivos institucionais do Serviço de Protocolo e do Arquivo do MMA.

Nesse sentido, optou-se por manter os 2 postos de Arquivistas para atender as necessidades do MMA.

Técnico de Arquivo

Este posto de serviço visa atender as demandas da Divisão de Documentação e Informação - DINP, pertinentes à organização dos documentos institucionais e auxiliar as atividades arquivísticas em execução no MMA.

Diante do quantitativo de demandas relacionadas ao tratamento e classificação dos documentos, tendo em vista aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim deste Ministério, pela Portaria AN nº 60, de 18 de abril de 2022, bem como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, optou-se acrescer 1 posto, totalizando 5 postos.

Assistente de Operações Audiovisuais

Este posto visa atender a grande demanda de apoio à operacionalização da infraestrutura inerentes a vídeo conferencias, e melhor atender às demandas do MMA quanto a preparação das salas de reuniões e do auditório Ipê Amarelo, em realização de eventos com transmissão on-line ou utilização dos sistemas de gravação e/ou por vídeo conferências existentes na atual estrutura do MMA.

Assim, entende-se necessária a manutenção dos 2 postos de Assistente de Operações Audiovisuais para atendimento das demandas desta pasta ambiental.

9. Estimativa do Valor da Contratação

O valor da contratação de R\$ 981.551,28 (novecentos e oitenta e um mil, quinhentos e cinquenta e um reais e vinte e oito centavos) foi estimado considerando-se as quantidades a serem contratadas e os preços obtidos conforme metodologia demonstrada no item Levantamento de Mercado e na Nota Técnica 991 (SEI 0945308).

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em razão da própria natureza do objeto (contratação de apoio), depreende-se que o mesmo deve ser itenizado (dividido), por considerar a natureza técnica dos serviços a serem realizados, por cada um dos cargos identificados na contratação.

Os cargos definidos para a contratação, de acordo com o tipo de mão de obra estabelecido, foram organizados de maneira a especificar as atividades de cada empregado, diante das funções técnicas a serem desempenhadas.

Assim, optou-se divisão do objeto em 3 (três) itens, sendo cada item atribuído a um cargo a ser contratado, conforme a tabela disposta no tópico 2 deste estudo, considerando as atividades técnicas dispostas para cada tipo de mão de obra a ser contratada.

Em que pese a divisão do objeto em 3 (três) itens distintos, verificou-se a necessidade de que tais itens sejam agrupados, pois trará maior efetividade à administração, tendo em vista a possibilidade da fiscalização ocorrer em apenas uma empresa, facilitando a compatibilização dos serviços, bem como a sua **padronização**.

Tem-se ainda que uma **fiscalização mais efetiva** irá contribuir para que os deveres da empresa, no contrato a ser executado, sejam melhor verificados e avaliados pela contratada, o que irá trazer economia ao cofres públicos, tendo em vista que os serviços irão ocorrer de maneira mais assertiva.

Uma contratação sem a formação do grupo resultaria na necessidade da administração realizar diversos contratos com diversas empresas diferentes, o que acabaria por trazer maiores ônus ao serviço público.

Os critérios utilizados para proceder à divisão do objeto **não implica em contratações separadas**, uma vez que os serviços que serão contratados encontram-se dentro da mesma área de atuação de apoio no prédio, que trabalham direta ou indiretamente com circulação, divulgação e armazenamento de informações.

Nesse diapasão, conclui-se que o agrupamento da contratação em referência, além de provocar aumento lógico da **economia de escala**, pois envolve um quantitativo pequeno de postos, de forma o agrupamento **umenta o interesse de maior número de fornecedores** devido ao maior valor resultante a ser contratado, tornando-se, o agrupamento, indispensável para a modelagem contratual desenhada.

Cabe dizer que os termos parcelamento (que não é o caso) e agrupamento possuem significados diferentes para os procedimentos licitatórios, enquanto o primeiro se refere a disposição dos itens a serem licitados, diante das suas peculiaridades técnicas, o segundo corresponde a contratação desses itens de forma conjunta.

Esta distinção entre parcelamento e agrupamento, apresentada no parágrafo acima, segue o enunciado contido nas orientações dispostas nos modelos de editais da Advocacia Geral da União - AGU, conforme o trecho abaixo retirado:

Parcelamento (divisão em Grupos e Itens): A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário "deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de

forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;"

Agrupamentos de Itens: Caso existente mais de um item em razão do parcelamento, a regra deve ser que cada item seja adjudicado de forma individualizada, permitindo que empresas distintas sejam contratadas. Excepcionalmente e de forma motivada, é possível prever o agrupamento de itens, adotando-se a adjudicação pelo preço global do grupo. Recomenda-se adotar a adjudicação por preço global de grupos de itens apenas se for indispensável para a modelagem contratual desenhada nos estudos preliminares, sempre de forma justificada. No caso de serviços, eventual divisão em lotes considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

Assim tem-se que para a presente contratação, o objeto foi dividido (e não parcelado) em 3 (três) itens, formando-se com estes itens um grupo único, conforme explicado acima.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não haverá contratação correlata e/ou interdependente.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações - PAC 2022 do Ministério do Meio Ambiente (SEI 0925284).

13. Resultados Pretendidos

Com a contratação pretendida o resultado almejado é o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo o emprego do pessoal efetivo em atividades próprias de seus cargos públicos, e a alocação da mão-de-obra contratada no desempenho de tarefas rotineiras, administrativas ou acessórias, de forma eficiente e econômica, possibilitando um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis pelo MMA.

14. Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme modelo instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Realizar orientações a todos os funcionários contratados referente aos seguintes temas: consumo racional de energia elétrica e água; gerenciamento de resíduos, observadas as normas ambientais vigentes; boas práticas de redução de desperdícios e da poluição; prevenção de acidentes de trabalho; consumo racional de papel e estratégias de armazenamento (físico e digital) de documentos;
- Realizar orientações sobre gerenciamento de resíduos, observadas as normas ambientais vigentes; boas práticas de redução de desperdícios e da poluição; prevenção de acidentes de trabalho; consumo racional de papel e estratégias de armazenamento (físico e digital) de documentos;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

- A CONTRATADA deverá ainda seguir os demais critérios de sustentabilidade adotados pela Contratante.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SPOA/MMA Nº 202, de 06 de junho de 2022 (SEI 0923442), considerando a necessidade e as soluções identificadas neste ETP, declara viável esta contratação, nos termos da IN 05/2017 MPDG/SEGES, de 26 de maio de 2017.

17. Responsáveis

HOMERO VASCONCELOS BENEVIDES
Analista Ambiental

JOSE MARCIO ALVARES DA ROCHA
Analista Ambiental

PAULO GIORDANNI DIAS LIMA
Analista Ambiental

REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA
Chefe da Divisão de Documentação e Informação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO 2 TERMO CONFIDENCIALIDADE.docx (35.45 KB)
- Anexo II - Anexo 3 Nepotismo.docx (36.14 KB)
- Anexo III - ANEXO 4 ADESÃO CÓDIGO DE ÉTICA.docx (34.96 KB)
- Anexo IV - ANEXO 1 IMR.docx (43.04 KB)
- Anexo V - ANEXO 5 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.docx (14.57 KB)
- Anexo VI - Anexo VI do TR- Modelo de Planilha de Custos.xlsx (340.91 KB)



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

ANÁLISE DE RISCOS

Processo nº 02000.004089/2022-22

1. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR							
Id	Risco	Causa	Dano	Probabilidade	Impacto	Ação	Responsável
1	Não aprovação do planejamento da contratação	Falha na instrução processual	Atraso na contratação	Baixa	Médio	Preventiva: reuniões da Equipe de Planejamento com as Coordenações Gerais de Gestão Administrativa e de Compras e Contratos. Contingência: Análise e revisão dos pontos controversos para chegar a um entendimento comum.	Equipe de Planejamento, CGGP e CGCC
2	Demora na conclusão do procedimento licitatório	Rito procedimental	Atraso na contratação	Média	Médio	Preventiva: acompanhamento pela CGGA e CGCC, esclarecendo e orientando acerca do processo, com vistas à identificar falhas e/ou vícios e corrigi-los, quando necessário para seguir com a contratação.	Equipe de Planejamento, Pregoeiro, CGGA e CGCC
3	Proposta com valor superior ao máximo previsto	Alta margem de lucro ou variação nos preços entre a data da pesquisa de mercado e a data da sessão pública	Atraso na contratação	Baixa	Médio	Preventiva: pesquisa de mercado válida e acompanhamento pela CGGA e CGCC. Contingência: negociação pelo Pregoeiro junto ao vencedor da fase de lances da licitação, com vistas à obtenção de valores iguais ou inferiores aos máximos previstos; repetição da licitação.	Pregoeiro, CGGA e CGCC
4	Proposta com valor abaixo do preço de mercado	Redução de preço na disputa licitatória	Pode gerar inexecução do contrato pela empresa.	Média	Alto	Preventiva: fazer a pesquisa de acordo com a realidade do mercado, evitando ao máximo, proposta não realista; Contingência: verificação pelo Pregoeiro se o preço ofertado na sessão Pública está abaixo o do preço de mercado, devendo entrar em contato com a licitante e informá-la dos riscos dos valores inexequíveis antes do encerramento da fase de aceitação de propostas; repetição da licitação.	Pregoeiro, CGGA e CGCC
5	Impugnação do edital de licitação	Diversa	Atraso na contratação	Baixa	Médio	Preventiva: revisão do edital de licitação; pesquisa em licitações similares quanto às principais causas de questionamentos administrativos e jurídicos; e resposta a todos os questionamentos administrativos de forma efetiva e eficaz. Contingência: repetição da licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação, Pregoeiro, CGGA e CGCC
6	Licitação fracassada ou deserta	Ausência de proposta válida ou de participante da licitação	Atraso na contratação	Baixa	Médio	Preventiva: pesquisa de mercado e rigor na elaboração do edital; e pesquisa em licitações similares. Contingência: repetição da licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação, Pregoeiro, CGGA e CGCC
7	Adesão a ata de registro de preços (carona) em condições diferentes à necessidade do setor demandante.	Falha na análise das condições estabelecidas no edital, na ata de registro de preços e no termo de referência do órgão gerenciador.	Resultado insatisfatório na consecução do objetivo da contratação.	Baixa	Alto	Preventiva: analisar e demonstrar que a solução da ata de registro de preços possui características essenciais e determinantes como a solução que atende técnica e se retrata a opção mais vantajosa para a satisfação da necessidade do MMA. Contingência: análise da solução, suas especificações, condições de fornecimento e comprovação de que o preço é vantajoso para a contratação.	Equipe de Planejamento, CGGA e CGCC

GESTÃO DO CONTRATO							
Id	Risco	Causa	Dano	Probabilidade	Impacto	Ação	Responsável
1	Descumprimento de cláusulas contratuais pela empresa contratada	Diversa	Não execução dos serviços conforme contratado; atraso ou ausência de atendimento das demandas solicitadas	Média	Alto	Preventiva: estabelecimento no Termo de Referência de regras adequadas para a execução contratual; regular comunicação com a empresa desde a assinatura do contrato; e solicitação de explicações detalhadas e documentadas à empresa sobre alertas de atraso. Contingência: aplicação de sanções previstas no contrato; e rescisão contratual, com a verificação quanto à possibilidade de contratação de remanescente da licitação	Fiscais do Contrato, CGGA e CGCC
2	Atraso na execução do contrato devido à intempestividade do MMA em oferecer as condições necessárias para sua realização	Diversa	Interrupção da execução dos serviços	Baixa	Médio	Preventiva: estabelecimento de cronograma adequação no âmbito do MMA; e definição dos atores responsáveis pelos ajustes necessários à execução. Contingência: verificação das causas e correções.	Fiscais e Gestor do Contrato
3	Rescisão contratual	Diversa	Atraso ou ausência de atendimento das demandas contratadas	Baixa	Alto	Preventiva: estabelecimento no Termo de Referência de regras adequadas para a execução contratual; regular comunicação com a empresa desde a assinatura do contrato; e solicitação de explicações detalhadas e documentadas à empresa sobre alertas de atraso. Contingência: aplicação de sanções previstas no contrato; e efetuar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na experiência adquirida no processo de gestão ou contratação de remanescente da licitação	Fiscais do Contrato, CGGP e CGCC

O presente documento segue aprovado e assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SPOA/MMA Nº 202, de 06 de junho de 2022 (SEI 0923442).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **José Márcio Álvares da Rocha**, **Analista Ambiental**, em 08/09/2022, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no [nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).
Nº de Série do Certificado: 18898116363832741284855871021



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Giordanni Dias Lima**, **Analista Ambiental**, em 08/09/2022, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Homero Vasconcelos Benevides**, **Analista Ambiental**, em 08/09/2022, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Regina Maria da Conceição Ibiapina, Chefe de Divisão**, em 27/09/2022, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0930347** e o código CRC **B2661A28**.

Referência: Processo nº 02000.004089/2022-22

SEI nº 0930347



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Órgão: Ministério do Meio Ambiente	
Sector requisitante (Unidade/Setor/Depto): Coordenação-Geral de Gestão Administrativa - CGGA/SPOA	
Responsável pela Demanda: Anne Gracielle da Silva Roque	Matrícula/SIAPE: 1727242
E-mail: anne.roque@mma.gov.br	Telefone: 2028-1712

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento estratégico, se for o caso

O Ministério do Meio Ambiente – MMA, criado em novembro de 1992, tem como missão promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, de forma transversal e compartilhada, participativa e democrática, em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade.

Nesse sentido, a força de trabalho do seu quadro de pessoal encontra-se estruturada e composta por analistas ambientais e agentes administrativos.

O cumprimento das competências legais do MMA exige a realização de inúmeros serviços acessórios, instrumentais ou complementares, que não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do quadro próprio de pessoal.

A execução desses serviços, por meio da terceirização, permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação e atenção exclusivamente para o exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar desnecessariamente com elementos que não são típicos do setor público.

Vale deixar registrado que o atual Contrato nº 16/2020, pertencente ao processo nº 02000.001000/2020-12, cujo objeto consiste na contratação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e apoio operacional de Arquivista, Assistente de Operações Audiovisuais, Carregador, Contínuo, Montador e Técnico em Arquivo, a serem prestados em Brasília/DF, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, não será prorrogado, por interesse da Administração e adequação da atual necessidade do órgão, sendo realizado novo levantamento quanto o quantitativo a ser contratado bem como as especificações dos postos, portanto foi determinado pela Administração à realização de nova contratação, observando os preceitos contidos na Instrução Normativa nº 5/2017, e demais legislações de regência.

2. Quantidade de serviço a ser contratada

A descrição dos cargos e o quantitativo dos postos de trabalho serão determinados durante o Estudo Técnico Preliminar previsto no planejamento da contratação.

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços

Até 02/12/2022

4. Previsto no Plano Anual de Contratações [x] Sim [] Não

Justificativa, caso não esteja previsto no Plano Anual de Contratações:

5. Indicação de membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Nome:

REGINA MARIA DA CONCEIÇÃO IBIAPINA

Siape:

1.945.643

Nome:

JOSÉ MÁRCIO ÁLVARES DA ROCHA

Siape:
1.707.354
Nome:
PAULO GIORDANNI DIAS LIMA
Siape:
1.453.562

ASSINATURA ELETRÔNICA

Responsável pela Formalização da Demanda (Assinatura)



Documento assinado eletronicamente por **Anne Gracielle da Silva Roque, Coordenador(a)-Geral**, em 05/07/2022, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0922379** e o código CRC **8C3D13A1**.

Referência: Processo nº 02000.004089/2022-22

SEI nº 0922379