

Estudo Técnico Preliminar 9/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 15414.605376/2021-53

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação de serviços contínuos de Escriturários, mediante terceirização, se faz necessária em virtude da SUSEP não possuir mais em seu quadro funcional a ocupação mencionada, conforme as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal.

2.2. A inexistência de tais postos faz com que servidores de carreiras específicas sejam realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, as funções e a missão da instituição.

2.3. A Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 26 de maio de 2017, disciplina, dentre outros assuntos (art. 7º, § 1º) a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

2.4. Embora a terceirização do referido serviço seja considerada auxiliar, são imprescindíveis para o funcionamento desta Autarquia, dado a necessidade de garantir a instrumentalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de maneira contínua, eficiente, segura e confiável.

2.5. Atualmente, a SUSEP possui contrato com vigência até **17/12/2021** ou até que o presente certame licitatório seja concluído, a fim de garantir a continuidade dos serviços, por motivo de conveniência e oportunidade para a Administração.

2.6. A contratação está enquadrada no item 10, dos objetivos listados no Planejamento Estratégico da SUSEP 2020-2023, e visa fortalecer e colaborar com o alcance dos resultados institucionais, fomentando a cultura de planejamento na Autarquia.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COSEP	Cesare Ciari dos Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação pretendida é a prestação de serviços contínuos de Escriturários, com fornecimento de mão de obra uniformizada, a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situada na Av. Presidente Vargas nº 730 e na Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Rio de Janeiro – RJ, conforme enquadramento da categoria profissional informada abaixo:

Item	Categoria Profissional	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
1	Escriturários	4110-05
2	Supervisor	4101-05

4.2. A contratação possui natureza continuada, pois tem caráter essencial e sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração.

4.3. A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período respeitando-se o limite máximo de 60 (sessenta) meses estabelecido pelo art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

4.4. Não identificamos, na presente contratação, a necessidade da CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas.

4.5. A CONTRATADA deverá autorizar a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta para o provisionamento, ao longo da execução contratual, dos valores para o pagamento de férias, adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CONTRATANTE, em nome do prestador dos serviços, os quais somente serão liberados quando da sua ocorrência, **nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B** da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

4.6. A CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

4.7. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

- Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a habilidade da licitante na gestão de mão de obra em serviços terceirizados, de 40 (quarenta) postos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos de execução, conforme prevê na alínea c.1 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- O (s) atestado (s) deverá (ão) referir-se à serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

4.8. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 40 (quarenta) quilômetros da cidade do Rio de Janeiro - RJ, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05 /2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

4.9. A CONTRATADA deverá, no que for cabível, durante a prestação dos serviços, **adotar os critérios e práticas de sustentabilidade** descritos abaixo:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Instruir seus empregados a adotar boas práticas de sustentabilidade com o fim de evitar/minimizar a emissão de agentes poluentes e desperdícios mediante a redução de consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos.

4.10. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.

4.11. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

4.12. Demais requisitos necessários estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, usando a ferramenta BANCO DE PREÇOS, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

5.2. Para a contratação de serviços de Escriturários, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.4. A solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços contínuos de Escriturários, com fornecimento de mão de obra uniformizada, pois, de acordo com os arts. 8º e 9º, inciso IV, da IN MPDG/SEGES Nº 5/2017, poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo (execução indireta) desde que haja, no contrato de prestação de serviços e para cada função específica, a descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas, o que deverá ser providenciado em momento oportuno no curso do presente processo, e que não sejam atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade.

5.5. O mercado de potenciais prestadores para os serviços de Escriturários é amplo, uma vez que no Rio de Janeiro há diversos órgãos públicos da esfera federal e se trata de contratação de serviços de apoio administrativo, os quais o mercado está preparado.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os serviços de Escriturários enquadram-se na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002; do Decreto nº 3.555, de 2000; e do Decreto 5.450, de 2005.

6.2. Os serviços a serem contratados está em consonância com o disposto no Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.4. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e insumos adequados, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação.

6.5. Para que a SUSEP tenha suas necessidades atendidas a empresa CONTRATADA deverá:

6.5.1. Alocar nos postos de serviço, empregados maiores de 18 (dezoito) anos;

6.5.2. Contratar funcionários com, no mínimo, ensino médio completo;

6.5.3. Manter seus empregados, durante a realização dos serviços, devidamente uniformizados e portando crachás, visando sua imediata identificação, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio;

6.5.4. Substituir imediatamente todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da SUSEP;

6.5.5. Disponibilizar substituições para os funcionários que não comparecerem aos postos de serviços, tendo que:

- Orientar ao Supervisor que deverá gerenciar, junto com a fiscalização do contrato, as solicitações de substituição;
- Informar, até um dia antes da substituição - exceto no caso em que não há previsibilidade da ausência - por e-mail ou carta, quem será o funcionário que realizará a cobertura, cientificando o nome completo, CPF, identidade, os dias de cobertura e o posto a ser coberto.
- Lotar funcionários nas mesmas funções dos ocupantes dos postos e com os mesmos requisitos técnicos para cobrir eventuais faltas, licenças, férias e outros.
- Glosar, obrigatoriamente, o valor referente ao dia em que não houve prestação de serviço do posto na fatura mensal, caso, por motivos de força maior, não haja substituição.

6.5.6. Fornecer **carta de indicação do preposto**, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo Anexo ao Termo de Referência, no início da prestação do serviço, informando os seguintes dados: **nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato**, para que sejam realizados os procedimentos de registro do prestador de serviços no novo Sistema Comprasnet Contrato.

- Na designação do preposto **é vedada a indicação dos próprios funcionários**, responsáveis pela prestação dos serviços junto à SUSEP, para o desempenho de tal função.
- Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a CONTRATADA fica obrigada a informar à CONTRATANTE, observadas as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.
- O preposto será responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato - **o qual deverá comparecer às dependências da SUSEP sempre que solicitado**, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços;
- O preposto deverá ser instruído pela CONTRATADA quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e, devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- O preposto é de responsabilidade da CONTRATADA, a sua função é a de intermediação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Suas tarefas deverão ser executadas com eficiência, em tempo hábil, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua localização.
- **Os salários e demais benefícios do preposto são de responsabilidade, e por conta, da CONTRATADA.** Os custos do preposto não fazem parte do planilhamento de mão de obra e podem ser lançados na rubrica Despesas Administrativas.

6.5.6.1. São atribuições do preposto, dentre outras

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pela CONTRATADA;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATADA;
- Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a SUSEP por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

6.6. Os Escriturários terão as seguintes atribuições:

- Atuar em atividades da rotina administrativa dentro das unidades da Autarquia, ressalvadas as privativas de carreiras específicas;
- Atender requisições das unidades internas;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos, instalações e materiais colocados à disposição da CONTRATADA para o perfeito desenvolvimento dos serviços;
- Atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário;
- Distribuir processos/protocolos para as unidades destinatárias SEI (0259467);
- Solicitar assinatura em protocolo contra entrega de documentos, processos e volumes;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem alfabética ou numérica;
- Atender prontamente as solicitações de digitalização, fotocópias ou encadernação;
- Preparar documentos para expedição;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade a que serve;
- Entregar correspondências, documentos e processos internamente e externamente, entre unidades da SUSEP ou para outros órgãos/entidades, dentro da Região Metropolitana do RJ;
- Digitalizar e inserir processos que estão em meio físico no SEI (Sistema Eletrônico de Informação) (0259464);
- Digitalizar e inserir documentos recebidos como arquivo digital tipo PDF pesquisável;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar e manter em perfeito estado de funcionamento as máquinas multifuncionais (copiadoras e digitalizadoras);
- Comunicar de imediato ao fiscal do contrato todo e qualquer defeito que porventura venha a surgir nos equipamentos, instalações e materiais da CONTRATANTE;
- Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando antecipadamente à empresa CONTRATADA eventuais faltas ou atrasos;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas durante seu turno de trabalho comunicando-as ao seu supervisor;
- Executar outras tarefas afins.

6.7. O Supervisor dos Escriturários terá as seguintes atribuições:

- O Supervisor será responsável pelos Escriturários lotados na cidade do Rio de Janeiro – RJ;
- Controlar o ponto - faltas e atrasos, registrando-os em folhas de ponto próprias para essa finalidade;
- Responsabilizar-se pela imediata reposição do posto, transferindo o serviço e eventuais demandas pendentes de solução para o posto reposto;
- Conhecer todas as atividades dos supervisionados;
- Coordenar as tarefas da equipe, solicitando informações ao fiscal do contrato, se necessário;
- Prestar, quando solicitado, informações à fiscalização que sejam relevantes ao acompanhamento operacional do contrato, seja para o ateste da fiel execução das obrigações ou para apontar desvios que a comprometam;
- Dirigir-se diretamente aos empregados da CONTRATADA para a resolução de problemas apontados pela CONTRATANTE, quando a questão não envolver atribuições próprias do preposto;
- Realizar outras atividades administrativas auxiliares, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Acompanhar os empregados substitutos; e
- Trimestralmente, emitir, entregar aos responsáveis e recolher e analisar formulários* de avaliação do posto de serviço.

**Os formulários serão elaborados pela CONTRATANTE com a finalidade de aferir a qualidade e o aceite dos serviços contratados. Os chefes imediatos dos funcionários que ocuparão os postos de trabalho irão efetuar a avaliação da prestação do serviço, devendo o supervisor tomar as providências cabíveis, junto à fiscalização do contrato, para que falhas sejam corrigidas.*

6.8. O piso salarial das categorias informadas abaixo está previsto na cláusula terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022, do Sindicato dos Empregados das Empresa de Asseio e Conservação do Rio de Janeiro, cujo número de registro no MTE é RJ000713/2021, devendo respeitá-lo, sem possibilidade de ser aplicada a regra do piso/hora, conforme disposto no parágrafo primeiro da cláusula quadragésima sétima da mencionada CCT.

Categoria Salarial	Piso Salarial
Escriturários	R\$ 1.862,08
Supervisor	R\$ 3.321,39

6.9. A Convenção Coletiva citada no item anterior deve ser considerada para efeitos de preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, no que condiz o piso salarial e outros benefícios previstos, independentemente da publicação de nova Convenção Coletiva. Em caso de assinatura do contrato, o licitante vencedor terá direito ao pedido de repactuação em conformidade com o disposto na Minuta de Contrato;

6.10. Os serviços de Escriturários e de Supervisor serão executados dentro do período de 7:00 h às 21:00h, conforme necessidade da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira, nunca ultrapassando a carga horária de 40 horas semanais.

6.11. A CONTRATADA deverá adotar o sistema de controle biométrico, a ser instalado no ambiente da SUSEP, com o objetivo de aferir a frequência dos colaboradores, cujo equipamento deve estar devidamente homologado pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), conforme disposto na Portaria nº 1510, de 21 de agosto de 2009

6.11.1. O ponto eletrônico deverá ser instalado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a solicitação formal da Fiscalização do Contrato.

6.11.2. Será necessário o fornecimento de 2 (dois) equipamentos, a serem instalados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situada na Av. Presidente Vargas nº 730 e na Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Rio de Janeiro – RJ.

6.12. A CONTRATADA e seus empregados poderão instituir trabalho no sistema home office (trabalho em domicílio), se conveniente para a CONTRATANTE, nos termos do artigo 75-A e seguintes, da CLT, pois se trata de uma realidade comum na era contemporânea do Direito do Trabalho.

6.13. Demais requisitos necessários estarão descritos detalhadamente no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Esta contratação prevê o fornecimento de 40 postos de trabalho, sendo **39 Escriturários** e **1 Supervisor**.

7.2. Para estimar o quantitativo para a contratação pretendida, consideramos a experiência com o atual contrato mantido, cuja vigência encerrará em 17/12/2021 ou até que o presente certame licitatório seja concluído, a fim de garantir a continuidade dos serviços, por motivo de conveniência e oportunidade para a Administração.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 2.049,699,44 (dois milhões e quarenta e nove mil, seiscentos e noventa e nove reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme pesquisa de mercado realizada em contratações similares, acrescido da média dos valores dos insumos (uniforme equipamento), obtidos através de pesquisa realizada no BANCO DE PREÇOS.

8.2. Quanto à sistemática utilizada para o atingimento do valor de referência, tendo em vista a dificuldade para obtenção de preços que contemplassem as previsões inseridas na CCT 2021/2022, registro no MTE RJ000713/2021, **com abrangência territorial no Rio de Janeiro - RJ**, assim como o quantitativo e insumos necessários, foi elaborada uma **"Planilha de Equalização de Valores", de forma que os salários, vale alimentação e encargos estabelecidos no Anexo ao Termo de Referência "Orientações p/ preenchimento da Planilha de Custos", correspondessem àqueles praticados na presente contratação.**

8.3. Cumpre observar que as planilhas equalizadas para o posto de SUPERVISOR foram preenchidas respeitando-se os mesmos valores das propostas de licitações similares ao serviço de escriturário, com exceção do item correspondente ao salário, pois consideramos o piso previsto na CCT supramencionada.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Entendemos que o objeto da licitação **é indivisível** e que o seu parcelamento pode gerar a oferta de soluções por empresas distintas, o que poderia acarretar em dificuldades para a fiscalização do contrato e, consequentemente, majorar os riscos para a Administração. Portanto, concluímos que o parcelamento não é econômico ou tecnicamente viável.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há necessidade de contratações correlatas e/ou independentes para a execução da prestação dos serviços de Escriturários nas instalações da sede e arquivo-geral da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

12. Resultados Pretendidos

12.1. Pretende-se manter, no mínimo, o mesmo padrão de atendimento atualmente prestado. Importante destacar, que a Administração Pública busca cada vez mais suprir suas necessidades por intermédio da contratação de serviços para a realização de determinadas atividades que fogem aos objetivos principais de suas ações. Nisto, ao invés de inchar sua estrutura, busca outras formas para atingir seus objetivos, no sentido de não prejudicar o desempenho na área em que se propôs a atuar. Desta forma, transfere a terceiros a realização de determinados serviços que não fazem parte de sua linha principal de atuação, possibilitando com isto focalizar suas atenções para o cumprimento de seus objetivos institucionais, em respeito, dentre outros, ao princípio da eficiência, previsto constitucionalmente. Objetiva, assim, a contratação de empresas legalmente constituídas, destinadas à realização desses serviços específicos, cuja interrupção compromete o andamento da máquina administrativa da Instituição, mormente em suas funções fiscalizatória e regulatória.

12.2. Busca-se benefícios diretos e indiretos almejados com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há necessidade de se adotar tais providências, visto que a infraestrutura utilizada na execução do contrato atual será mantida na sua integralidade.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há impactos ambientais significativos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos que a contratação **é viável**, já que possui objeto definido e similar à de outros órgãos da Administração e, até mesmo, nas Regionais da SUSEP, possuindo números suficientes de fornecedores, e, tendo sido estudado o modelo, é o que melhor atende às demandas da Administração.

16. Responsáveis

CESARE CIARI DOS SANTOS

Coordenador