

AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF

Estudo Técnico Preliminar 19/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 48051.002747/2026-71

2. Descrição da necessidade

2.1. Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, o presente Estudo Técnico tem por objetivo demonstrar o problema a ser superado ou a necessidade a ser suprida, evidenciar a real necessidade e determinar a solução a ser alcançada, analisar a viabilidade técnica de sua implementação, e apresentar os elementos essenciais para elaboração do Termo de Referência, de forma a gerar o melhor resultado para a Administração Pública e a justa competição entre os possíveis interessados, visando sempre o interesse público.

2.2. O presente documento de Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa solucionar a necessidade de serviços de Apoio Administrativo, incluindo o transporte de servidores de unidades da ANM - Agência Nacional de Mineração, realizando em conjunto, no mesmo processo licitatório, a **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de Apoio administrativo, incluído Motorista**, conforme Quadro de Cargos e Locais de Prestação dos Serviços abaixo, **para as respectivas Gerências Regionais da ANM, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**, com vistas a atender às necessidades de execução de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as atribuições finalísticas das Gerências Regionais da ANM, conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência.

2.2.1. Quadro de cargos e locais de prestação dos serviços:

LOCAL	CARGO	QTDE	PROCESSO (SOD)
Gerência Regional de Campina Grande-PB	Assistente Operacional Administrativo Nível I	01	48071.000188/2025-45 (SEI 18296873)
	Assistente Operacional Administrativo Nível II	03	
	Recepcionista	01	
	Motorista	02	
Gerência Regional de Recife-PE	Motorista	01	48051.001158/2026-75 (SEI 19039392)
Gerência Regional de Cuiabá-MT	Auxiliar de Administração (gerência)	01	48068.000132/2024-69 (SEI 13049058), Despacho nº 57567/CORAPA /ANM/2026 (19614888) e Solicitação da Oficialização de Demanda 13049058
	Recepcionista	01	
	Motorista	01	
Gerência Regional de Salvador-BA	Assistente Operacional Administrativo Nível I	11	48051.003659/2026-96 (SEI 19482173) e Despacho 47319/GLOGI/ANM/2026 (19477758)
	Recepcionista IV	01	
	Motorista	02	
			48081.000060/2024-81

Gerência Regional de Maceió-AL	Auxiliar Administrativo Nível II (recepção e gerência)	02	(SEI 12159410), Despacho 39542/GLOGI/ANM /2026 (19397970) e Solicitação da Oficialização de Demanda 12159410
Gerência Regional de Campo Grande-MS	Auxiliar Administrativo Nível II (gerência e outorga/fiscalização)	02	48079.000040/2024-50 (SEI 11551977), Despacho 39542/GLOGI/ANM /2026 (19397970) e Solicitação da Oficialização de Demanda 11551977
Gerência Regional de Manaus-AM	Técnico em Secretariado (gerência)	01	48051.003239/2026-18 (SEI 19367977) e Despacho nº 40013/GLOGI /ANM/2026 (19369647)
Gerência Regional de Vitória-ES	Técnico em Secretariado (gerência, outorga e fiscalização)	03	48076.000049/2024-91 (SEI 12134580) e Despacho 39542/GLOGI /ANM/2026 (19397970)

2.3. A Agência Nacional de Mineração – ANM, autarquia federal criada pela Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, é o órgão responsável pela regulação e fiscalização das atividades destinadas ao aproveitamento dos recursos minerais no território nacional, cabendo-lhe, portanto, a gestão do Patrimônio Mineral Brasileiro.

2.4. Em razão da inexistência de categorias funcionais na ANM cujas atribuições dos cargos sejam compatíveis à execução dos serviços supramencionados, a terceirização destes serviços através da realização de procedimento licitatório, apresenta-se como solução para desincumbir servidores do órgão destas tarefas acessórias, contribuindo para que seja possível aos servidores, a concentração de esforços nas tarefas essencialmente inerentes à competência legal da instituição.

2.5. Ressalta-se que os cargos necessários à execução direta das atividades objeto da presente contratação foram extintos do serviço público federal pela Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998.

2.6. Ademais, a Lei nº 11.046, de 2004, que dispõe sobre a criação de Carreiras e do Plano Especial de Cargos do extinto Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, e que atualmente regulamenta o quadro de pessoal da ANM, não contempla a execução, pelos servidores do Órgão, de atividades correlatas às pretendidas nesta contratação. Dessa forma, a Agência não dispõe de pessoal próprio, com qualificação específica, para a realização dos serviços ora demandados, especialmente considerando a abrangência das unidades localizadas nas cidades de Campina Grande/PB, Recife/PE, Cuiabá/MT, Salvador/BA, Maceió/AL, Campo Grande/MS, Manaus/AM e Vitória/ES. Portanto, as atividades da presente contratação podem ser terceirizadas por não estarem compreendidas entre as desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos.

2.7. Necessidades a serem atendidas através da contratação

1. Garantir a operacionalização das atividades administrativas e finalísticas de forma contínua e eficiente, elaborando relatórios, planilhas, apresentações, fluxogramas, formulários, atas e minutas de documentos diversos, realizando pesquisas, levantamentos, cotações, conferências e consultas, preenchendo listas de verificação (checklist), formulários e requisições, bem como verificando prazos, localizando e acompanhando processos, alimentando dados e consultando informações em sistemas eletrônicos.
2. Permitir à ANM atuar dinamicamente, na medida em que permitirá que os seus servidores concentrem esforços no exercício de suas atribuições legais, sem se ocuparem de elementos de cunho operacional e auxiliar. Dessa forma permitindo um melhor aproveitamento dos recursos humanos das Gerências Regionais e SEDE.
3. A ausência dos serviços de apoio para desempenhar atividades auxiliares aos assuntos que constituem as áreas de competência legal da ANM prejudicam o regular andamento das tarefas, com implicação no atingimento das metas institucionais estabelecidas, além de reflexo na eficiência, eficácia e efetividade das ações da ANM dado a necessidade de envolvimento dos **escassos recursos humanos do quadro da Agência** envolvidos em atividades instrumentais e acessórias que não guardam relação direta com a finalidade institucional.
4. Controlar as pessoas e veículos que acessam a Gerência Regional;
5. Atender o público em geral, recepcionando-os e garantindo a segurança do local de trabalho;

6. Prover o transporte de pessoas, documentos e bens entre os vários endereços da ANM em todos os Estados do Brasil, e demais órgãos governamentais e privados;
7. Prover o transporte das autoridades da ANM;
8. Atender ao transporte de servidores em serviço, permitindo a estes, realizar as tarefas externas indispensáveis ao andamento das atividades do órgão.
9. Evitar a **solução de continuidade** da prestação dos serviços de Apoio Administrativo e transporte de servidores, nas localidades em que os contratos vigentes estão próximos ao encerramento.

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

1. A contratação tem como principal objetivo, dar condições para que a ANM possa continuar desenvolvendo suas atividades finalísticas de forma satisfatória, bem como oferecer apoio às atividades administrativas.
2. Melhor direcionamento dos servidores do quadro da ANM para atividades próprias e exclusivas do seu conjunto de atribuições legais;
3. Aumento da eficiência dos processos de trabalho da ANM, visando o interesse público ao qual se destina.

2.9. Justificativa da Necessidade

1. A contratação de serviços de Apoio Administrativo, incluindo motorista, mostra-se essencial para assegurar o adequado funcionamento das Gerências da ANM. Esses serviços englobam um conjunto de atividades de suporte às áreas administrativa e finalística, tais como elaboração de relatórios, planilhas, apresentações, fluxogramas, formulários, atas e minutas; realização de pesquisas, levantamentos, cotações e conferências; consultas e lançamentos em sistemas; preenchimento de checklists e requisições; verificação de prazos; localização, acompanhamento e alimentação de dados em processos e sistemas eletrônicos. No caso dos serviços de motorista, compreendem-se, além dos deslocamentos institucionais de rotina, a condução dos servidores e técnicos da Agência em viagens de fiscalização de campo, garantindo segurança, pontualidade, apoio logístico e plena condição operacional para o desempenho das atividades fiscalizatórias e de monitoramento mineral.
2. A ausência desses serviços compromete significativamente o andamento regular das ações vinculadas às competências legais da Agência, prejudicando o alcance das metas institucionais e reduzindo a eficiência, eficácia e efetividade das atividades desenvolvidas. A carência de apoio administrativo e de motorista sobrecarrega o já reduzido quadro de servidores da ANM, desviando-os de suas funções finalísticas e ampliando o déficit operacional.
3. Além disso, é imprescindível evitar a descontinuidade na prestação desses serviços, sobretudo diante da proximidade do encerramento dos contratos vigentes, garantindo a continuidade das operações administrativas e finalísticas das Gerências e Unidades da ANM.
4. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabelece, em seu art. 3º, §1º, que atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias podem ser executadas de forma indireta, desde que não haja transferência de responsabilidade por atos administrativos ou tomada de decisão ao contratado. Ressalta-se que atividades relacionadas ao exercício do poder de polícia — como fiscalização e consentimento — são indelegáveis, motivo pelo qual não integram o escopo deste objeto.
5. Nesse contexto, as categorias de Apoio Administrativo, incluindo motorista, enquadram-se plenamente nas atividades passíveis de execução indireta, conforme previsto no Decreto nº 9.507/2018 e no rol de serviços terceirizáveis da Portaria SEGES/MP nº 443, de 27 de dezembro de 2018.
6. A terceirização desses serviços também proporciona maior flexibilidade administrativa, permitindo ajustes no tipo e no quantitativo de profissionais em caso de reestruturações organizacionais, modernizações tecnológicas ou processos de downsizing. Essa adaptabilidade contribui para maior eficiência e minimiza impactos decorrentes de eventuais reorganizações internas.
7. Trata-se, portanto, de serviços comuns e essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública, cuja contratação é autorizada pelo Decreto nº 9.507/2018. Diante da necessidade atual, a contratação de empresa especializada configura a solução mais adequada para garantir a continuidade e a eficiência das atividades desempenhadas pelas Gerências da ANM.
8. A elaboração do objeto seguirá as disposições da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 e da Lei nº 14.133/2021, classificando-se como serviço comum passível de contratação por execução indireta.

2.10. 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.

2.11. Conclusão

Diante da inexistência de servidores especializados, da extinção dos cargos correlatos e da previsão legal para execução indireta, a contratação de empresa especializada se mostra necessária, legalmente respaldada e operacionalmente estratégica, garantindo a eficiência administrativa e a adequada prestação dos serviços públicos pela ANM nas Gerências Regionais de **Campina Grande/PB, Recife/PE, Cuiabá/MT, Salvador/BA, Maceió/AL, Campo Grande/MS, Manaus/AM e Vitória/ES.**

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIVPAQ/CORAPA	Amélia Cristina Mota Nunes

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 ao tipo do serviço a ser realizado.
5. A solução deve ser implementada em no máximo em 90 dias após a conclusão dos Estudos Técnicos.

4.1.1. A execução dos serviços continuados de **Apoio administrativo, incluindo Motorista**, a serem contratados deverá ocorrer com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em escala de trabalho de 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, para as **Gerências Regionais da ANM de Campina Grande/PB, Recife/PE, Cuiabá/MT, Salvador/BA, Maceió/AL, Campo Grande/MS, Manaus/AM e Vitória/ES**, observando-se os quantitativos necessários.

4.2. Natureza e classificação dos serviços

4.2.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2.2. Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão forma eletrônica, do tipo menor preço.

4.2.3. Os serviços continuados de Apoio Administrativo, incluindo Motorista, em Unidades da ANM, consistem em serviços de natureza continuada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas e o alcance das metas institucionais.

4.2.4. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

4.2.5. A presente prestação de serviços deverá ser prestada em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, considerando que os empregados da CONTRATADA permanecerão a disposição nas dependências do contratante para a execução contínua das atividades. Além disso, a CONTRATADA não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais com outros contratos simultâneos, garantindo a alocação integral ao objeto contratado. Essa condição também permite ao contratante realizar a fiscalização adequada sobre a distribuição, controle e supervisão da equipe envolvida.

4.2.6. Para fins do disposto no §2º, art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declaramos que os serviços objeto desta contratação não fazem parte atualmente do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, conforme consulta realizada em 01/12/2025, sendo este o motivo de sua não utilização.

4.3. Prazo de vigência da contratação

4.3.1. A duração inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.2. Considerando que a prestação do serviço exige a manutenção contínua das atividades — essenciais para o funcionamento regular da ANM — a contratação de empresa especializada mostra-se imprescindível. A adoção de vigência plurianual é mais vantajosa, pois permite a otimização de recursos e a redução de custos operacionais e administrativos.

4.3.3. A definição de um prazo contratual inicial de 60 meses visa proporcionar maior previsibilidade e segurança jurídica à futura contratada, favorecendo o planejamento de médio prazo e a alocação eficiente de recursos. Para a Administração, essa medida reduz a necessidade de renovações frequentes, o que implica menor carga processual e menor custo administrativo. Além disso, contratos mais duradouros permitem o amadurecimento da relação contratual, potencializando a curva de aprendizado das partes envolvidas e promovendo ganhos progressivos de eficiência e qualidade na execução dos serviços.

4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.4.1. 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, 8ª Edição, outubro de 2025:

4.4.1.1. Considerando o disposto no item 22 - MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, MULHERES TRANS, TRAVESTIS, OUTRAS POSSIBILIDADES DO GÊNERO FEMININO, E MULHERES PRETAS E PARDAS - do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 8ª Edição, Outubro/2025, e que na presente contratação o quantitativo de colaboradores é inferior a 25 (vinte e cinco), não haverá previsão de reserva de vagas para mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do § 1º-A, art. 3º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023.

4.4.1.2. Considerando o disposto no item 28 - PREVISÕES ANTIDISCRIMINATÓRIAS, a Contratada deverá:

4.4.1.2.1. Reforçar aos prestadores de serviço terceirizado a importância da urbanidade e respeito amplo ao público, adotando medidas preventivas para evitar todo e qualquer tipo de discriminação no âmbito da unidade atendida por este contrato.

4.4.1.2.2. Observar a Portaria MGI 6719, de 13 de setembro de 2024, que instituiu o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal, suas Autarquias e Fundações.

4.4.1.2.3. Desenvolver políticas de enfrentamento do assédio e da discriminação nas relações de trabalho, bem como na sua gestão, e ações de formação para suas empregadas e empregados.

4.4.2. 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.

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

4.4.3. O disposto no item imediatamente anterior não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas em norma posterior. O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será comunicado pela ANM ao órgão de fiscalização do Município, do Estado ou da União.

4.4.4. A presente contratação deverá, também, observar as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 1ª Edição 2026–2027 da ANM, especialmente aquelas relacionadas à promoção do consumo consciente, à gestão eficiente de recursos e à adoção de práticas sustentáveis, em conformidade com os Princípios/Diretrizes PD03 e PD07.

4.5. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

1. A prestação dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade e desempenho compatíveis ou superiores aos praticados na iniciativa privada, considerando que o atendimento à Administração Pública representa o atendimento ao interesse coletivo, com a utilização de 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.

4.6. Regulamentações a serem obedecidas

4.6.1. 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 MTP nº671, de 08 de novembro de 2021 e alterações posteriores;
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Lei 13.103, de 2 de março de 2015 - Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- Decreto 12.174 de 11 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 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;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998: Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
- Portaria DG-DNPM nº 167, de 13/06/2000 – Estabelece o horário de funcionamento da Autarquia.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Apoio Administrativo:

5.1.1. Soluções:

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

5.1.2. Considerações:

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

5.1.3. Planilha de julgamento das soluções apresentadas:

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

5.1.4. Conclusão para Apoio Administrativo:

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

Solução 02: Contratação de empresa(s) especializada(s) na **prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo com dedicação de mão-de-obra exclusiva** para atender a necessidade de execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da ANM, e que contemple as demandas das áreas de gestão administrativa e finalística, em diversas Gerências e Unidades da ANM.

5.2 Transporte de Servidores:

5.2.1. Soluções:

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

5.2.2.Considerações:

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

5.2.3. Planilha de julgamento das soluções apresentadas:

Requisitos	Solução 01	Solução 02	Solução 03	Solução 04
A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pela ANM.	X	X	X	X
A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão.	X	X	X	X
A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira da ANM.	X	X	X	X
A solução deve se caracterizar como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.			X	X
A solução deve ser implementada no máximo em 90 dias após a conclusão dos Estudos Técnicos.	X	X		X
Considerações				
Possibilidade de viagem para todas as cidades do Brasil;		X	X	X
A ANM já realizou a Locação de veículo com mão-de-obra inclusa, porém, a contratada solicitou rescisão contratual alegando pouca demanda.	X		X	X
A ANM possui veículos próprios em boas condições de uso, não sendo viável a locação.			X	X
Que não tenha rotação de mão de obra, visando a melhoria na prestação dos serviços, e conhecimento das localidades a serem visitadas.			X	X
Não são mais realizados concursos para o cargo motorista.	X	X		X
Colegiado aprovou por unanimidade, apenas a aquisição de veículos como modelo mais adequado para uso nas atividades de			X	X

fiscalização da ANM, em detrimento do uso de modelo híbrido (aquisição de veículos e contratação de locação de veículos com motorista).				
Pontuação Total	06	06	09	11

5.2.4. Conclusão para Transporte de Servidores:

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

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

6. Descrição da solução como um todo

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

6.2. 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. As empresas contratadas devem apresentar atestados de capacidade técnico-operacional que comprovem experiência anterior de, no mínimo, 3 (três) anos na execução dos serviços objeto da contratação, envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
4. Os funcionários que compuserem o quadro de profissionais deverão atender aos requisitos legais, bem como ter perfil adequado para as atividades atribuídas;
5. A contratada deve comprovar os requisitos da habilitação (econômico, financeiro, jurídico e técnico);
6. 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, a Ordem de Serviço será por Gerência Regional da ANM.
2. Disponibilizar diariamente e integralmente todos os postos de trabalho, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
3. Os funcionários deverão permanecer bem uniformizados durante o horário de trabalho e utilizar cartão de identificação (crachá) com fotografia na altura do peito, em local visível.

4. Atrasos e faltas devem ser descontadas do pagamento da empresa.
5. Substituir, no prazo máximo de uma jornada diária, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo notificar previamente por meio de documento o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
6. A entrega de EPIs e Uniformes de modo oportuno e prévio aos funcionários.
7. A pronta resposta no caso de alterações dos horários da jornada de trabalho.
8. Que os terceirizados tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
9. A disponibilização de preposto atuante e em contato direto com os fiscais do contrato.
10. Observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.
11. A Contratada deverá manter os seus empregados uniformizados e identificados quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e a execução dos serviços.
12. A Contratada deverá adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quando para a execução do serviço em si, inclusive às normas internas e de segurança de trabalho com fornecimento de equipamentos apropriados conforme legislação pertinente.
13. Para os casos de transgressões e/ou inobservância de cláusulas contratuais, das Condições Gerais, e deficiências técnicas na execução dos Serviços (dolo, culpa ou vícios), a Contratante emitirá notificações à Contratada informando e qualificando os fatos constatados, e eventualmente solicitando providências corretivas.
14. Observar as disposições da Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015, que regulamentam o exercício da profissão de motorista e, em especial, assegurar aos motoristas alocados na prestação de serviços à Administração os direitos previstos no inciso V, art. 2º da referida Lei:

a) não responder perante o empregador por prejuízo patrimonial decorrente da ação de terceiro, ressalvado o dolo ou a desídia do motorista, nesses casos mediante comprovação, no cumprimento de suas funções;

b) ter jornada de trabalho controlada e registrada de maneira fidedigna mediante anotação em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo, ou sistema e meios eletrônicos instalados nos veículos, a critério do empregador; e

c) ter benefício de seguro de contratação obrigatória assegurado e custeado pelo empregador, destinado à cobertura de morte natural, morte por acidente, invalidez total ou parcial decorrente de acidente, traslado e auxílio para funeral referentes às suas atividades, no valor mínimo correspondente a 10 (dez) vezes o piso salarial de sua categoria ou valor superior fixado em convenção ou acordo coletivo de trabalho.

6.4. 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 [Assistente Operacional Administrativo I](#), [Assistente Operacional Administrativo II](#), [Auxiliar de Administração](#), [Auxiliar Administrativo II](#), [Técnico em Secretariado](#), [Recepcionista](#), [Recepcionista IV](#) e [Motorista](#) serão de 40 horas semanais, 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 as suas atividades.

6. Os funcionários terceirizados deverão receber da empresa os treinamentos e qualificações necessárias para a realização das tarefas e operação dos sistemas inerentes aos serviços.
7. Os funcionários deverão possuir as competências técnicas e comportamentais descritas na Classificação Brasileira de Ocupações e na [Descrição de Cargos anexo a esse ETP](#), bem como apresentar a instrução formal exigida para seu cargo.
8. Não está previsto horas extras para a prestação dos serviços.
9. Endereços onde os serviços serão realizados:

Estado	Cidade	ENDEREÇO
GER/PB	Campina Grande	Centro Jurídico e Empresarial Ronaldo Cunha Lima 16º Andar (Salas nº 1607 a 1614) e 17º Andar (Sala nº 1701) Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, nº 450 - Estação velha, Campina Grande - PB - CEP 58410-050
GER/PE	Recife	Avenida Parnamirim, 295 - Parnamirim, Recife - PE CEP 52060-901
GER/MT	Cuiabá	Avenida Miguel Sutil, 8.800, 14º Andar – Edifício Advanced Business, Duque de Caxias - Cuiabá - MT - CEP 78043-305
GER/BA	Salvador	Avenida Ulysses Guimarães, nº 650 - Sussuarana, Centro Administrativo da Bahia – Ala Federal - Salvador - BA - CEP 41213-000
GER/AL	Maceió	Rua José Soares Sobrinho, n.º 119, Ed. Empresarial Le Monde, sl. 410 e 411, Jatiúca - Maceió - AL - CEP 57036-640
GER/MS	Campo Grande	Rua G.al Odorico Quadros, 123 - Jardim dos Estados Campo Grande - MS CEP: 79020-260
GER/AM	Manaus	Avenida André Araújo, Petrópolis, Manaus - AM CEP: 69067-375
GER/ES	Vitória	Avenida César Hilal, n.º 410, Bento Ferreira Vitória - ES - CEP 29050-664

6.5. Requisitos dos profissionais que prestarão os serviços

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

- Anexo I - Cargo Assistente Operacional Administrativo Nível I / Assistente Operacional Administrativo Nível II / Auxiliar de Administração / Auxiliar Administrativo Nível II - CBO 4110-10 e 4110-05;
- Anexo II - Cargo Técnico em secretariado - CBO 3515-05;
- Anexo III - Cargo Recepcionista / Recepcionista IV - CBO 4221-05;
- Anexo IV - Cargo Motorista - CBO 7823-05.

6.5.2. Para a execução dos serviços de apoio administrativo, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes as seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

Quadro 6.5.2.1. Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Operacional Administrativo Nível I / Assistente Operacional Administrativo Nível II:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Assistente Administrativo	5380	4110-10
	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo	

Descrição sumária das atribuições	informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Realizam atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Formação e experiência	Para o acesso às ocupações da família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. Com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox. OBS: A nomenclatura "Nível II" indica uma hierarquia interna da empresa, geralmente exigindo mais experiência ou autonomia que um "Nível I", mas todos se enquadram na mesma classificação do Ministério do Trabalho.
Atividades	·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; ·Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; ·Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; ·Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; ·Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; ·Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; ·Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Habilidades	·Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; ·Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; ·Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; ·Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; ·Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	·Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; ·Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; ·Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; ·Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; ·Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade.

**Quadro 6.5.2.2. Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar de Administração / Auxiliar Administrativo
Nível II:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Auxiliar Administrativo	5380	4110-05
Descrição sumária das atribuições	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Realizam atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.	
Formação e experiência	Para o acesso às ocupações da família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. Com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox. OBS: A nomenclatura "Nível II" indica uma hierarquia interna da empresa, geralmente exigindo mais experiência ou autonomia que um "Nível I", mas todos se enquadram na mesma classificação do Ministério do Trabalho.	
Atividades	·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; ·Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; ·Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; ·Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; ·Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; ·Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; ·Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.	
Habilidades	·Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; ·Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; ·Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; ·Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros	

	considerando as atividades a serem realizadas; ·Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	·Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; ·Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; ·Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; ·Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; ·Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade.

Quadro 6.5.2.3. Serviço de Apoio Administrativo - Cargo Técnico em Secretariado:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Técnico em Secretariado	16578	3515-05
Descrição sumária das atribuições	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos; Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.	
Formação e experiência	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985. Com mínimo de 6 (seis) meses de experiência nas atividades de secretariado; Com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox; Formalidades, regras e normas de cerimonial público.	
	·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; ·Administrar correios eletrônicos das unidades; ·Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; ·Controlar agendas de compromissos; ·Elaborar atas de reunião;	

Atividades	·Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; ·Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; ·Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; ·Prestar assistência direta aos gestores; ·Realizar despachos com os gestores; ·Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; ·Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Habilidades	·Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; ·Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; ·Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; ·Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; ·Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; ·Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; ·Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; ·Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	·Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; ·Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; ·Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; ·Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; ·Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; ·Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; ·Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; ·Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 6.5.2.4. Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Recepcionista / Recepcionista IV:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Recepcionista	8729	4221-05
Descrição sumária das atribuições	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Recepcionam, prestam informações, identificam e encaminham cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos. OBS: A nomenclatura "Nível IV" indica uma hierarquia interna da empresa, geralmente exigindo mais experiência ou autonomia que um "Nível I, II e III", mas todos se enquadram na mesma classificação do Ministério do Trabalho.	
Formação e experiência	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. Conhecimento: - Língua Brasileira de Sinais - Libras; - Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas. Com mínimo de 6 (seis) meses de experiência.	
Atividades	·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; ·Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; ·Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; ·Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; ·Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; ·Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.	

Habilidades	· Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	· Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 6.5.2.5. Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Motorista:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Motorista - veículo leve, categoria "B"	15008	7823-05
Descrição sumária das atribuições	Dirigem e manobram veículos. Transportam pessoas, produtos e/ou cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Gerenciam demanda de viagens mediada por plataformas digitais, analisando-as para decidir pela aceitação ou recusa das corridas, com base em informações de origem. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Realizam pagamentos e recebimentos e utilizam habilidades de comunicação no desempenho das atividades. Atuam conforme a legislação de trânsito e as normas de segurança, qualidade e proteção ambiental. Dirigim e manobram veículos oficiais pertencentes à frota da Gerência Regional da ANM em estradas pavimentadas e não pavimentadas; conduzem pessoas e transportam objetos, documentos e pequenas cargas; Executar as demais atividades atinentes à categoria, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	

Formação e experiência	Ensino médio completo, ou curso técnico equivalente, devidamente registrado ou declaração de conclusão, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; além de curso básico de qualificação profissional com carga horária de até duzentas horas aula. Portar carteira nacional de habilitação – CNH no mínimo categoria “B” – EAR (Exerce Atividade Remunerada); Experiência em dirigir em estrada. Conhecimento em caminhonete com uso de tração, direção defensiva e primeiros socorros; Disponibilidade para viajar.
	·Conduzir os veículos motorizados, de propriedade da Gerência Regional da ANM, utilizados no transporte oficial; ·Conhecer a dinâmica do posto que ocupa, bem como a perfeita utilização dos equipamentos colocados a sua disposição para o serviço; ·Zelar pela preservação do veículo da Gerência Regional da ANM sob sua responsabilidade em perfeito estado de limpeza, organização e conservação e satisfatórias condições de funcionamento, checando indicações dos instrumentos do painel, detectando problemas mecânicos e avarias no veículo, comunicando ao Fiscal e ao Gestor do Contrato qualquer fato superveniente para adoção de providências de manutenção; ·Realizar verificações e manutenções básicas adotando as providências necessárias ao bom funcionamento das partes mecânica e elétrica do veículo ao início de cada jornada de trabalho, como, por exemplo, mas não exaustivamente: ·Verificar nível do combustível; ·Abastecer veículo; ·Limpar parte interna e externa do veículo; ·Verificar estado dos pneus e realizar eventual troca; ·Testar sistema elétrico; ·Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; ·Testar sistema de freios; ·Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, como estepe, macaco, chave de roda, triângulo, extintor de incêndio (verificando a validade do mesmo, retrovisores e quebra-sol); ·Verificar nível de óleo; ·Testar o funcionamento de todos os componentes do sistema (buzina, setas, pisca alerta, lanternas, farol alto e baixo, luzes de ré, do painel e interna), dos cintos de segurança e calibragem dos pneus. ·Zelar pela segurança dos passageiros e pedestres, como, por exemplo, mas não exaustivamente: ·Verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função; ·Destruar portas do veículo apenas em local seguro; ·Observar a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito, bem como todas as regras de trânsito;

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

Competências Pessoais	- Tratar passageiros com polidez; - Dirigir defensivamente; - Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; - Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; - Demonstrar capacidade de análise; - Trabalhar sob pressão; - Demonstrar capacidade de autocontrole.
----------------------------------	---

6.5.3. A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

6.5.4. Além da idade mínima de 18 (dezoito) anos, os requisitos exigidos dos funcionários a serem alocados nos postos de trabalho e as atribuições, serão de acordo com a categoria funcional, conforme o MTE, com base legal na Portaria nº 397 CBO 2002 e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

6.5.5. Os empregados da contratada ficarão a disposição nas dependências da contratante.

6.5.6. 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.

6.6. Salário base e demais benefícios dos funcionários

6.6.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

6.6.2. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa CONTRATADA deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

6.6.3. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

6.6.4. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro, férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

6.6.5. A CONTRATADA deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

6.6.6. O vale transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

6.6.7. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada a categoria.

6.6.8. Será devido Reembolso-Creche à trabalhadora ou ao trabalhador que possua filho, enteadado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

6.6.8.1. O valor estipulado no Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026, refere-se a cada filho;

6.7. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

6.7.1. Os funcionários alocados na execução dos serviços de apoio administrativo, inclusive motorista, deverão observar a jornada de 40 (quarenta) horas semanais - conforme Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148, de 13/04/2026, que alterou o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05/12/2024 - de segunda a sexta-feira, com o devido intervalo para alimentação, no mínimo de uma hora, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria.

6.7.2. O horário de funcionamento do Órgão (ANM) é de 7h as 22h de segunda a sexta-feira, tendo como horário de atendimento ao público em geral das 8:15h as 11:45h e das 14:15h as 17h45h.

6.7.3. Os horários de início e término de prestação dos serviços serão ajustados de modo a melhor atender as necessidades da Administração, observados os limites diários e semanais estabelecidos em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho e na legislação vigente.

6.7.4. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a seus funcionários, exclusivamente à mesma, substituição nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

6.7.5. A empresa CONTRATADA não deverá permitir que seus empregados realizem horas extras. A ANM não responsabilizará por horas extras realizadas pelos empregados da Contratada.

6.7.6. A CONTRATADA deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição.

6.7.7. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica, o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

6.7.8. Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado, no prazo máximo de 1 (uma) jornada diária, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

6.7.9. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado (a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a CONTRATADA encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

6.7.10. A falta de cobertura dos postos ensejará a glosa do dia descoberto, sem prejuízo da incidência de ocorrência no indicador específico do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

6.7.11. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que solicitado e justificado pela contratante, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

6.7.12. O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela CONTRATADA no faturamento.

6.8. 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.

6.9. Justificativa de Serviços Comuns

6.9.1. 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.

6.10. Justificativa dos cargos a serem contratados

6.10.1. 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).

6.10.2. 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)

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

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

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

(...)

XXVIII - transportes;

(...)

6.10.5. 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

6.11. 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.

6.12. Participação de Instituições Sem Fins Lucrativos

6.12.1. No âmbito das contratações do poder executivo Federal, a Instrução Normativa SEGES n. 05/2017 dispõe sobre as diretrizes de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal

Esse normativo, no que tange à contratação de instituição sem fins lucrativos, estabelece que:

"Art. 12. Quando da contratação de instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição.

Parágrafo único. Considerando-se que as instituições sem fins lucrativos gozam de benefícios fiscais e previdenciários específicos, condição que reduz seus custos operacionais em relação às pessoas jurídicas ou físicas, legal e regularmente tributadas, não será permitida, em observância ao princípio da isonomia, a participação de instituições sem fins lucrativos em processos licitatórios destinados à contratação de empresário, de sociedade empresária ou de consórcio de empresa.

Art. 13. Não será admitida a contratação de cooperativa ou de instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado." (nosso grifo)

6.12.2. Sobre esse assunto, merece citação o parecer do Ministério Público de Contas da União, usado como fundamento do Acórdão n. 2847/2019-Plenário do TCU, por se amoldar bem à espécie, uma vez que analisou a possibilidade de contratação de entidade sem fins lucrativos para terceirização de mão de obra, como ocorre no caso ora em exame. Confira-se o seguinte trecho desse parecer:

"(...)

15. (...) não existe na Lei nº 8.666/93 vedação, implícita ou explícita, à participação de entidades sem fins lucrativos em certame licitatório realizado pelo Poder Público, desde que o intuito do procedimento seja a contratação de entidade privada para a prestação de serviços alinhados aos objetivos para os quais a entidade foi criada. Nessa mesma linha de entendimento já se manifestou este TCU, que, ao se debruçar sobre questão assemelhada ao objeto destes autos, proferiu o Acórdão nº 7459/2010.

2ª Câmara [relator: Ministro Raimundo Carreiro], cuja ementa dispõe:

"NÃO DEVE HAVER VEDAÇÃO GENÉRICA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES DE ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS, DESDE QUE HAJA NEXO ENTRE OS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS COM OS ESTATUTOS E OBJETIVOS SOCIAIS DA ENTIDADE PRESTADORA DOS SERVIÇOS."

(...)

17. O estatuto da Associação Brasileira de Defesa do Consumidor e Trabalhador estabeleceu como seus objetivos sociais e finalidades (peça 9, p. 1):

"Art. 3º- A ABRADECONT é uma entidade civil privada, sem fins lucrativos, tem por objetivo social empreender a assistência social, colocando-a à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, serviços e ações sócio assistenciais, promovendo a defesa de direitos sociais, com ênfase na defesa dos consumidores; dos trabalhadores; dos direitos civis; proteção social com promoção da integração ao mercado de trabalho; proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; amparo às crianças e aos adolescentes carentes; habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à via comunitária.

Art. 4º - A ABRADECONT, prestará serviços e ações sócio assistenciais, sem fins lucrativos, de atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, atuando na defesa e garantia de seus direitos. São finalidades e objetivos da ABRADECONT: [...]

XXI - estimular o aprimoramento da Administração Pública, através da promoção do desenvolvimento institucional e tecnológico dos diferentes níveis de governo, com fomentação do setor terceirizado, por meio do fornecimento de mão de obra, especializada ou não, e gestão de pessoas, visando a redução das desigualdades regionais e sociais e a busca do pleno emprego (Art. 170, incisos VII e VIII da CF/88) com a melhoria do serviço público, bem como a proteção dos direitos dos trabalhadores." (Grifos conforme o original)

18. É com base no art. 4º, inciso XXI, do estatuto da Abradecont, que a 1ª CJM e a entidade civil sem fins lucrativos buscam demonstrar que os fins colimados pela instituição se amoldam ao objeto da licitação em questão.

19. Após analisar detidamente os autos, opino no sentido de que os termos contidos nos dispositivos retro citados são demasiado genéricos e serviriam para justificar a contratação da Abradecont em todo e qualquer tipo de ajuste que tenha como objetivo o fornecimento de mão de obra. A meu ver, ao inserir os termos "fomentação do setor terceirizado" e "busca do pleno emprego", a entidade buscou dar ares de legalidade a uma situação que, na realidade, consiste na mera intermediação de mão de obra, serviço que pode ser prestado por qualquer empresa constituída para esse fim. (Grifei)

20. Nesse sentido, observo que, assim como as demais entidades empresárias que atuam nesse setor, a Abradecont, ao firmar contrato com a Administração Pública, iria buscar no mercado de trabalho pessoas estranhas à própria associação, contratando-os exclusivamente e unicamente para preencher as vagas previstas no edital, motivo pelo qual não vislumbro haver o alegado caráter de assistência social na atuação da entidade civil.

(...)

22. Nas situações acima descritas [trecho do parecer da Procuradora-Geral do MPTCU Cristina Machado da Costa e Silva no TC 019.843/2009-0 (objeto do já mencionado Acórdão 2459/2010-2ª Câmara), em que exemplifica situações em que seria

admissível a contratação de sociedade civil sem fins lucrativos pela Administração Pública], é nítida a existência de nexo entre o objeto da contratação e o fim almejado pelas respectivas entidades sem fins lucrativos. Como se pode notar, em todos os casos citados a terceirização da mão de obra não tem um fim em si mesmo, já que existe um "objetivo maior" capaz de justificar os ajustes firmados com o Poder Público. Na minha opinião, é justamente essa finalidade de maior relevo, a qual geralmente possui caráter assistencial, que justifica admitir-se a participação de entidades sem fins lucrativos, as quais gozam de isenções tributárias, em licitações públicas. (Grifei)

23. (...) reputo que a Abradecont, atual detentora de diversos contratos de fornecimento de mão de obra para a Administração Pública, os quais, somados, perfazem valor superior a R\$ 20 milhões (vide tabela resumo à peça 67, p. 12 13), parece atuar como qualquer entidade empresária do ramo. Ainda que os termos "terceirização" e "emprego" estejam dispostos em seu estatuto, a atividade de mera locação de mão de obra para o Poder Público não se coaduna com o espírito estatutário da entidade de "empreender a assistência social", "promover a defesa de direitos sociais" ou "defender direitos do consumidor e do trabalhador". (Grifei)

24. (...) assim como concluiu a unidade técnica, opino no sentido de que não poderia a Abradecont habilitar-se para participar do Pregão Eletrônico nº 4/2019, ante o claro desvio de finalidade havido na atuação da entidade. Veja-se que admitir a participação dessa associação em competição com entidades empresárias acaba por frustrar o caráter competitivo da atividade econômica, haja vista os benefícios fiscais a que fazem jus as pessoas jurídicas sem fins lucrativos." (grifos e negritos no original)

6.12.3. Aprofundando ainda mais a análise do tema, recentemente o TCU decidiu através do Acórdão n. 2969/2022, da 1ª Câmara, que:

"1.6.1. com fundamento no art. 9º, inciso I, da Resolução-TCU 315/2020, dar ciência ao Tribunal Superior Eleitoral (TSE) de que a participação de entidades sem fins lucrativos em licitações é condicionada à comprovação de que os recursos provenientes das atividades tipicamente empresariais por elas desenvolvidas se destinam a suportar majoritariamente os custos com suas atividades sociais ou de ser cabível regra de equalização de propostas, com retenção dos tributos quando do pagamento à contratada, seja ela entidade sem fins lucrativos ou não, sob pena de desvirtuamento do instituto da imunidade tributária previsto no art. 150, inciso VI, "c" da Constituição, e afronta aos princípios da isonomia e da economicidade." (nosso grifo).

No mesmo sentido, conforme consta no Acórdão n. 1592/2022 - Plenário, o TCU decidiu:

"1.7. dar ciência ao Hospital Federal de Bonsucesso (HFB), com fundamento no art. 9º, inciso I, da Resolução – TCU 315/2020, sobre as seguintes impropriedades/falhas, identificadas no Pregão Eletrônico 129/2022, para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de outras ocorrências semelhantes:

1.7.1 a participação de entidades sem fins lucrativos em licitações é condicionada à comprovação de que os recursos provenientes das atividades tipicamente empresariais por elas desenvolvidas se destinam a suportar

majoritariamente os custos com suas atividades sociais ou de ser cabível regra de equalização de propostas, com retenção dos tributos devidos quando do pagamento à contratada, seja ela entidade sem fins lucrativos ou não, sob pena de desvirtuamento do instituto da imunidade tributária previsto no art. 150, inciso VI, “c”, da Constituição, e afronta aos princípios da isonomia e da economicidade;” (nosso grifo)

6.12.4. Também é importante destacar o Acórdão n. 2016/2023-PLENÁRIO-TCU que, após diligências junto à Receita Federal do Brasil, com vistas a obter posicionamento do órgão quanto a participação de tais entidades em licitações públicas destinadas à contratação de objeto cuja execução esteja relacionada a atividades tipicamente empresariais, decidiu:

ACÓRDÃO 2016/2023-PLENÁRIO-TCU

30. Tal vedação é claramente inspirada a proteger a lealdade da concorrência e a isonomia nos certames, para que as instituições sem fins lucrativos, que gozam de imunidade tributária, não desfrutem de uma vantagem competitiva que as demais empresas não possuem.

31. Dessa forma, constata-se, pela resposta da RFB e pelas soluções de consulta apresentadas, que o principal impedimento à participação de entidades sem fins lucrativos em certames licitatórios para a execução de atividades tipicamente empresariais se consubstancia no prejuízo à livre concorrência, tendo em vista que as entidades imunes possuem uma vantagem competitiva desleal em relação às empresas em geral. (nosso grifo)

6.12.5. Ademais, já existem diversos pareceres que coadunam com o entendimento apresentado acima, destaca-se alguns trechos do PARECER Nº 507/2023-ADVOSF ao tratar da questão:

PARECER Nº 507/2023-ADVOSF

(...)

...Esses serviços não se mostram, a priori, compatíveis com a finalidade social para a qual são vocacionadas as entidades sem fins lucrativos – elas não podem atuar como simples fornecedoras de mão de obra (intermediação), afastando-se de seus objetivos sociais. E é justamente essa finalidade social que lhes possibilitam gozar de imunidade tributária e de outros benefícios fiscais, inteligência do art. 150, VI, “c” e § 4º da Constituição, bem como do art. 9, IV, alínea “c”, c/c art. 14, § 2º, ambos do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966, com a redação dada pela Lei Complementar nº 104 /2001)" (...)

6.12.6. A vedação de participação de entidades sem fins lucrativos que gozam da não incidência de tributos na prestação de serviços ordinariamente ofertados por particulares que exercem atividades econômicas tem por fundamento:

- o art. 47, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, o qual decorre da norma esculpida no art. 37, XXI, da CRFB /88;
- os inúmeros dispositivos da Lei nº 14.133/2021 que determinam a observância dos princípios da legalidade, da eficiência, da igualdade, da isonomia, da segurança jurídica, da competitividade, entre outros;
- o disposto nos arts. 12 e 13 da IN MPOG nº 5/2017, ancorada sua observância no §1º do art. 1º do ADG nº 14 /2022;
- os entendimentos do TCU (Acórdão nº 1.186/2023-TCU-Plenário) analisados neste opinativo. (grifo nosso)

6.12.7. Feitas essas considerações sobre as recentes condicionantes para que as Instituições Sem Fins Lucrativos prestem serviços mercantis/empresariais à Administração Pública, passa-se à análise do objeto a ser licitado:

- Trata-se da Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de apoio administrativo, nos imóveis onde funcionam as representações da Agência Nacional de Mineração – ANM em diversos estados.
- Importante destacar que o objeto a ser licitado é definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa SEGES n. 05 /2017.
- Ou seja, o objeto a ser contratado compreende um complexo de serviços a serem prestados com obrigações de caráter estritamente mercantil/empresarial, conforme descrito no Termo de Referência, que extrapola o mero fornecimento de mão de obra, não possuindo finalidade assistencial à luz da Lei Orgânica de Assistência Social.

- Conceituado o regime jurídico mercantil/empresarial do objeto a ser licitado, as Instituições Sem Fins Lucrativos que participarem da futura licitação deverão observar:

I. Eventual incompatibilidade da prestação de serviço em licitação em relação aos objetivos sociais das Instituições Sem Fins Lucrativos, podendo implicar desvio de finalidade (situação da qual decorrerão diversas consequências jurídicas, como, por exemplo, perda dos benefícios tributários);

II. Não serão admitidos objetivos sociais genéricos que consistem na mera intermediação de mão de obra, serviço que pode ser prestado por qualquer empresa constituída para esse fim, caracterizando, nesse caso, flagrante desvio de finalidade da Instituição Sem Fim Lucrativos, não fazendo jus a tratamento tributário ou previdenciário diferenciado;

III. A participação de entidades sem fins lucrativos em licitações é condicionada à comprovação de que os recursos provenientes das atividades tipicamente empresariais por elas desenvolvidas se destinam a suportar majoritariamente os custos com suas atividades sociais ou de ser cabível regra de equalização de propostas, com retenção dos tributos devidos quando do pagamento à contratada, seja ela entidade sem fins lucrativos ou não, sob pena de desvirtuamento do instituto da imunidade tributária previsto no art. 150, inciso VI, “c”, da Constituição, e afronta aos princípios da isonomia e da economicidade.

6.13. Instalação de escritório

6.13.1. A empresa vencedora da licitação deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da vigência do contrato, instalar e manter escritório na respectiva **cidade de execução dos serviços**. Esta exigência fundamenta-se na imprescindibilidade de uma estrutura local para:

- a) Assegurar a gestão próxima e contínua da equipe de mão de obra alocada, incluindo o acompanhamento diário das atividades, o suporte administrativo e a resolução ágil de questões trabalhistas e operacionais inerentes à execução contratual.
- b) Viabilizar a logística eficiente e o controle local de materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, garantindo seu recebimento, armazenamento adequado e distribuição conforme a demanda, para assegurar a efetividade e a continuidade das operações.

6.14. Empreitada por preço global

6.14.1. Na presente contratação será adotado o regime de empreitada por preço global para os **itens 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18 e 19**, sendo que em contratação de prestação de serviços com mão de obra exclusiva justifica-se pela possibilidade de definir com precisão o escopo e o resultado final, garantindo maior previsibilidade orçamentária, facilidade de gestão e transferência dos riscos de aumento de quantitativos para o contratado.

6.14.2. Conforme definição do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021, empreitada por preço global é caracterizado pela contratação por preço certo e total para a execução do objeto, em que é possível identificar com precisão os quantitativos necessários, as especificações, os perfis profissionais, os insumos e demais elementos que compõem as planilhas de custos e formação de preços. Dessa forma, é viável fornecer aos licitantes todos os dados indispensáveis para o pleno conhecimento do objeto, permitindo a elaboração de propostas técnicas e comerciais consistentes e compatíveis com a realidade da contratação.

6.14.3. Considerando que o serviço possui escopo definido, rotinas previamente estabelecidas e quantitativos estáveis ao longo da vigência contratual, mostra-se adequado e eficiente adotar o regime de empreitada por preço global, no qual a execução se dá por valor fixo e total, observando os parâmetros previamente especificados pela Administração.

6.14.4. Principais Justificativas Técnicas:

1. Definição Clara do Objeto:

Aplica-se quando o termo de referência é suficiente para caracterizar perfeitamente o serviço, permitindo que o licitante formule sua proposta com precisão.

2. Segurança Orçamentária e Gestão:

Evita aditivos por variações quantitativas menores e facilita o acompanhamento financeiro, com pagamentos atrelados ao cumprimento do cronograma físico-financeiro.

3. Transferência de Risco:

O contratado assume o risco dos valores elencados na planilha orçamentária, garantindo o preço certo e total.

4. Foco no Resultado:

Ideal para serviços contínuos onde o objetivo é a entrega final do serviço (ex: limpeza, apoio administrativo, vigilância, manutenção predial com escopo definido) e não apenas a disponibilização de horas.

6.15. Empreitada por preço unitário

6.15.1. Na presente contratação também será adotado o regime de empreitada por preço unitário para os **itens 5, 7, 11 e 15**, com a finalidade de garantir eficiência, controle de custos e qualidade na execução dos serviços, conforme as seguintes justificativas:

1. Flexibilidade e Adaptação:

Variação na Demanda: os serviços de Apoio Administrativo, **que nos itens elencados se tratam de diárias com pernoite para motoristas**, podem apresentar variações na demanda. O regime de preço unitário permite ajustar os serviços conforme a necessidade real, sem a necessidade de renegociar contrato.

Ajustes de Quantitativos: em situações cuja quantidade de serviços pode variar, o preço unitário permite ajustes precisos e justos, pagando-se apenas pelo que foi efetivamente realizado.

2. Transparência e Controle:

Medição Precisa: a empreitada por preço unitário facilita a medição e verificação dos serviços prestados, garantindo que o pagamento seja proporcional ao trabalho executado. Isso aumenta a transparência e reduz a possibilidade de conflito entre contratante e contratado.

Controle de Qualidade: com a possibilidade de medir e avaliar cada unidade de serviço, é mais fácil implementar e monitorar padrões de qualidade, assegurando que os serviços atendam às expectativas e normas estabelecidas.

3. Eficiência Econômica:

Otimização de Recursos: o regime de preço unitário incentiva o contratado a otimizar o uso de recursos e mão de obra, pois o pagamento está diretamente ligado à quantidade de serviço realizado. Isso pode resultar em maior eficiência e economia para a administração pública.

Redução de Riscos: ao pagar por unidades de serviço, a administração pública minimiza os riscos financeiros associados a variações inesperadas na quantidade de trabalho necessário.

6.15.2. Em resumo, a escolha do regime de empreitada por preço unitário para os **itens 5, 7, 11 e 15**, oferece uma abordagem flexível, transparente e economicamente eficiente, alinhada com as melhores práticas de gestão pública e conformidade legal.

6.16. Justificativa para adoção da conta vinculada

6.16.1. Na presente contratação será adotada a Conta Vinculada, conforme as seguintes justificativas:

1. A jurisprudência consolidada do Tribunal Superior do Trabalho (TST) define a responsabilidade subsidiária do tomador de serviços, inclusive quando se trata de entidades públicas. Isso significa que, em caso de descumprimento das obrigações pela empresa contratada, a ANM poderá ser responsabilizada.

- 2. Diante desse cenário, considerando a vasta experiência da Agência Nacional de Mineração (ANM) na gestão da Conta Depósito Vinculada, a adoção dessa ferramenta, em detrimento do Pagamento pelo Fato Gerador, representa a estratégia mais eficiente para mitigar os riscos trabalhistas inerentes aos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 3. Importante destacar que o tratamento de riscos mediante a aplicação do Pagamento pelo Fato Gerador demanda uma estrutura organizacional robusta e com gestores de contratos altamente especializados em direito do trabalho, circunstâncias que, no presente momento, a ANM não contemplam, em razão do reduzido quantitativo de gestores de contratos com as competências necessárias para gerir o Pagamento pelo Fato Gerador.
- 4. Diante disso, a Conta-Depósito Vinculada surge como uma ferramenta crucial de controle interno e gestão de riscos. Ela garante que os valores referentes a férias, 13º salário, encargos previdenciários e multas rescisórias sejam provisionados em uma conta bancária específica, aberta em nome da contratada, mas com movimentação condicionada à expressa autorização da ANM. Essa característica assegura a disponibilidade dos recursos para o pagamento dos direitos dos trabalhadores no momento oportuno, minimizando o risco de passivos trabalhistas para a Agência.
- 5. Alinhado a isso, a vasta experiência da ANM na gestão da Conta-Depósito Vinculada é um fator determinante para a idealidade de sua adoção contínua. Tal experiência demonstra que a Agência já possui o domínio operacional dos procedimentos, a capacidade de fiscalização e o conhecimento dos parâmetros legais e modelos de aplicação da conta. Isso resulta em uma maior eficiência na operacionalização, menor probabilidade de erros e uma capacidade aprimorada de lidar com as peculiaridades dos contratos, garantindo a segurança jurídica e o cumprimento das obrigações contratuais.
- 6. Portanto, a adoção da Conta-Depósito Vinculada na futura contratação é a medida estratégica que se alinha à expertise da ANM, reforçando a proteção dos recursos públicos e a garantia dos direitos trabalhistas, em consonância com as melhores práticas de gestão de contratos públicos.

6.17. Informações Complementares

- 6.17.1. 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.
- 6.17.2. 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.
- 6.17.3. 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).
- 6.17.4. 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.
- 6.17.5. 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:

--	--	--	--	--

LOCAL	CARGO e POSTO	QTDE	POSTOS	PROCESSO (SOD)
Gerência Regional de Campina Grande-PB	Assistente Operacional Administrativo Nível I	01	Gerência (1)	48071.000188/2025-45 (SEI 18296873)
	Assistente Operacional Administrativo Nível II	03	Outorga (1), Fiscalização (1) e Logística (1)	
	Recepcionista	01	Fiscalização/Logística (1)	
	Motorista	02	Logística (2)	
Gerência Regional de Recife-PE	Motorista	01	Logística (1)	48051.001158/2026-75 (SEI 19039392)
Gerência Regional de Cuiabá-MT	Auxiliar de Administração	01	Gerência (1)	48068.000132/2024-69 (SEI 13049058), Despacho 57567 /CORAPA/ANM/2026 (19614888) e Solicitação da Oficialização de Demanda 13049058
	Recepcionista	01	Recepção (1)	
	Motorista	01	Logística (1)	
Gerência Regional de Salvador-BA	Assistente Operacional Administrativo Nível I	11	Gerência (1), Outorga (2), Fiscalização (2), Logística (3) e Arrecadação (3)	48051.003659/2026-96 (SEI 19482173) e Despacho 47319/GLOGI/ANM/2026 (19477758)
	Recepcionista IV	01	Logística (1)	
	Motorista	02	Fiscalização (1) e Barragens (1)	
Gerência Regional de Maceió-AL	Auxiliar Administrativo Nível II	02	Recepção (1) e Gerência (1)	48081.000060/2024-81 (SEI 12159410), Despacho 39542 /GLOGI/ANM/2026 (19397970) e Solicitação da Oficialização de Demanda 12159410
Gerência Regional de Campo Grande-MS	Auxiliar Administrativo Nível II	02	Gerência (1) e Outorga /Fiscalização (1)	48079.000040/2024-50 (SEI 11551977), Despacho 39542 /GLOGI/ANM/2026 (19397970) e Solicitação da Oficialização de Demanda 11551977
Gerência Regional de Manaus-AM	Técnico em Secretariado	01	Gerência (1)	48051.003239/2026-18 (SEI 19367977) e Despacho 40013 /GLOGI/ANM/2026 (19369647)
Gerência Regional de Vitória-ES	Técnico em Secretariado	03	Gerência (1), Outorga (1) e Fiscalização (1)	48076.000049/2024-91 (SEI 12134580) e atualizado pelo Despacho 39542/GLOGI/ANM/2026 (19397970)

Esse processos estão relacionados eletronicamente ao processo **48051.002747/2026-71**.

7.1.2. Endereços onde os serviços serão realizados:

Estado	Cidade	ENDEREÇO
GER/PB	Campina Grande	Centro Jurídico e Empresarial Ronaldo Cunha Lima16º Andar (Salas nº 1607 a 1614) e 17º Andar (Sala nº 1701) Rua Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Sousa, nº 450 - Estação velha, Campina Grande - PB - CEP 58410-050

GER/PE	Recife	Av. Parnamirim, 295 - Parnamirim, Recife - PE CEP 52060-901
GER/MT	Cuiabá	Avenida Miguel Sutil, 8.800, 14º Andar – Edifício Advanced Business, Duque de Caxias - Cuiabá - MT - CEP 78043-305
GER/BA	Salvador	Avenida Ulysses Guimarães, nº 650 - Sussuarana, Centro Administrativo da Bahia – Ala Federal - Salvador - BA - CEP 41213-000
GER/AL	Maceió	Rua José Soares Sobrinho, n.º 119, Ed. Empresarial Le Monde, sl. 410 e 411, Jatiúca - Maceió - AL - CEP 57036-640
GER/MS	Campo Grande	Rua G.al Odorico Quadros, 123 - Jardim dos Estados Campo Grande - MS CEP: 79020-260
GER/AM	Manaus	Av. André Araújo, Petrópolis, Manaus - AM CEP: 69067-375
GER/ES	Vitória	Av. César Hilal, n.º 410, Bento Ferreira Vitória - ES - CEP 29050-664

7.1.2.1. A empresa vencedora da licitação deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da vigência do contrato, instalar e manter escritório na respectiva **cidade de execução dos serviços**.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. A elaboração da Estimativa do Valor da contratação foi realizada conforme estabelecido na IN SEGES/ME nº 65, de 2021:

Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

8.1.2. Item da IN SEGES/ME nº 05, de 2017 que orienta a Estimativa de preços e preços referenciais:

ANEXO V

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

...

2.9. Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

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

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

...

8.2. No caso dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser utilizada, como modelo, a planilha de custos e formação de preços que consta do anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017. Desse modo, deverá a planilha ser preenchida pela Administração com a indicação de todos os custos unitários dos itens referentes ao serviço.

8.2.1. Primeiramente, quando a contratação se dá com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se verificar se as categorias envolvidas na contratação estão sendo regidas por algum instrumento coletivo que fixe seus direitos e obrigações - Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Sentença Normativa. Isso significa que se custos de mão de obra são vinculados a algum instrumento coletivo, em princípio, pesquisas de preços junto a fornecedores para estimativa de salários e benefícios correm o risco de não fazerem sentido, pois os valores a serem pagos decorrem de pisos salariais estipulados por aqueles atos/negócios jurídicos.

8.3. Do Salário-Base, Auxílio Alimentação e Auxílio-Creche:

8.3.1. As categorias de Apoio Administrativo dispõem de piso salarial, auxílio alimentação e auxílio-creche (reembolso-creche) normatizado através das seguintes Convenções Coletivas de Trabalho e da IN SEGES/MGI Nº148/2026, compatíveis com o objeto a ser contratado, conforme demonstrado abaixo:

POSTO	LOCAL	CCT	SALÁRIO BASE MENSAL	VALOR DO AUX. ALIMENTAÇÃO	VALOR DO AUX. CRECHE	VIGÊNCIA
Assistente Operacional Administrativo Nível I	GER /PB	PB000050 /2026	R\$ 3.457,93	R\$660,00 (mensal) - R\$66,00 (desconto) = Total R\$594,00	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Assistente Operacional Administrativo Nível II		PB000050 /2026	R\$ 2.221,89	R\$660,00 (mensal) - R\$66,00 (desconto) = Total R\$594,00	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Recepcionista		PB000050 /2026	R\$ 1.644,30	R\$660,00 (mensal) - R\$66,00 (desconto) = Total R\$594,00	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Motorista		PB000459 /2025	R\$ 1.856,00	R\$407,00 (R\$18,50 x22)	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/07 /2025 a 30 /06/2026
Motorista	GER /PE	PE000054 /2026	R\$ 3.087,41	R\$352,00 (R\$16,00x22)	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Auxiliar de Administração	GER /MT	MT000140 /2026	R\$ 2.257,98	R\$564,52 (R\$25,66 x22) + R\$177,29 (c. básica) - R\$28,23 (desconto) = Total R\$713,58	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Recepcionista		MT000140 /2026	R\$ 2.123,95	R\$564,52 (R\$25,66 x22) + R\$177,29 (c. básica) - R\$28,23 (desconto) = Total R\$713,58	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026

Motorista		MT000123 /2025	R\$ 3.569,50	R\$742,00 (R\$33,73 x22) - R\$37,10 (desconto) = Total R\$704,90	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2025 a 31 /12/2025
Assistente Operacional Administrativo Nível I	GER /BA	BA000326 /2025	R\$ 3.428,24	R\$484,00 (R\$22,00 x22) - R\$96,80 (desconto) = Total R\$387,20	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Recepcionista IV		BA000326 /2025	R\$ 2.157,85	R\$484,00 (R\$22,00 x22) - R\$96,80 (desconto) = Total R\$387,20	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Motorista		BA000834 /2024	R\$ 2.271,77	R\$484,00 (R\$22,00 x22) - R\$96,80 (desconto) = Total R\$387,20	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Auxiliar Administrativo Nível II	GER /AL	AL000013 /2026	R\$ 1.841,00	R\$ 638,00 (R\$29,00 x22) - R\$127,60 (desconto) = Total R\$510,40	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Auxiliar Administrativo Nível II	GER /MS	MS000001 /2026	R\$ 2.270,57	R\$400,00 (mensal) + R\$130,00 (c. básica) = Total R\$530,00	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Técnico em Secretariado	GER /AM	AM000038 /2026	R\$ 2.156,83	R\$539,00 (R\$24,50 x22) + R\$180,00 (c. básica) - R\$53,90 (desconto) = Total R\$665,10	R\$ 526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/01 /2026 a 31 /12/2026
Técnico em Secretariado	GER /ES	ES000022 /2026	R\$ 2.196,23	R\$621,72 (R\$28,26 x22) +R\$127,20 (alimentação) - R\$8,81 (desconto) = Total R\$740,11	R\$658,86 nos primeiros 6 meses de idade (ES000022/2026) e depois R\$526,64 (IN SEGES/MGI Nº148/2026)	01/11 /2025 a 31 /10/2027

8.3.1.1. Por fim, a equipe de planejamento, atentou-se para o fato de que o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, veda a vinculação a qualquer disposição de instrumento coletivo que:

- Trate do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;
- Cuide de matéria não trabalhista ou que estabeleçam direitos não previstos em lei (ex.: valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade);
- Trate de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (cf. também o Parecer nº 12/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU - Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU nº 128 /2016).

8.3.1.2. Considerando o exposto no Item 8.3.1.1., e em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017, a Agência Nacional de Mineração ANM não se responsabiliza pelo pagamento de quaisquer benefícios previstos em instrumentos coletivos de trabalho, tais como o auxílio saúde constante nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs). Tais encargos são de inteira responsabilidade da empresa contratada, que deverá observar e cumprir integralmente as obrigações trabalhistas decorrentes da CCT vigente, sem que isso implique em ônus adicional para a Administração, haja vista que esta não se vincula às disposições das CCT's que estabeleçam direitos não previstos em lei, sobretudo quando estas se destinem apenas à Administração tomadora de serviços, nos termos do Art. 6º, parágrafo único, da citada Instrução Normativa.

8.3.1.3. Será devido Reembolso-Creche à trabalhadora ou ao trabalhador que possua filho, enteado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

8.3.1.3.1. O valor estipulado no Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026, refere-se a cada filho.

8.3.1.3.2. O Anexo II da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026 informa o Percentual de Incidência do reembolso-creche nos contratos.

8.3.1.3.3. No caso de respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT que estabeleça um valor maior de Auxílio-Creche do que o valor previsto no Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026, a empresa deverá adotar o valor da respectiva CCT.

8.3.1.3.4. O reembolso-creche possui natureza indenizatória.

8.3.2. Quanto aos custos decorrentes do mercado, não vinculados a qualquer instrumento coletivo ou tarifas públicas (materiais e insumos), a pesquisa de preços foi executada de acordo com a IN SLTIIMPDG nº 65/2021.

8.3.3. Estimativa das quantidades a serem contratadas estão conforme Item 7 deste ETP.

8.3.4. Dito isso, foram elaboradas planilhas de custo e formação de preços - PCFP a partir de cada instrumento coletivo vigente na base territorial onde serão desempenhados os serviços, observando-se o modelo constante no Anexo VII D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

8.3.5. As diárias dos motoristas são consideradas meros ressarcimentos à empresa, não ocorrendo, portanto, a incidência de custos administrativos, lucro e tributos.

8.4. Os valores das diárias dos motoristas.

8.4.1. Justificativas para a utilização de valor estimado de diárias a serem pagas aos motoristas da **GER/PB, GER/PE e GER/BA**:

1. Considerando que na [Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB000459/2025](#) consta a previsão de diárias no valor de **R\$ 30,00** com pernoite; que na [Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PE000054/2026](#) consta a previsão de diárias no valor de **R\$110,00** com pernoite e de **R\$73,33** (mais de 12 horas fora) ou **R\$36,66** (mais de 8 horas fora) sem pernoite; que na [Convenção Coletiva de Trabalho - CCT MT000123/2025](#) consta a previsão de diárias no valor de **R\$367,00** com pernoite e de **R\$150,00** sem pernoite; e que na [Convenção Coletiva de Trabalho - CCT BA000834/2024](#), consta a previsão de diárias no valor de **R\$200,00** com pernoite; sendo estes insuficientes para os motoristas durante os deslocamentos fora do município sede do contrato (com excessão dos valores para o Estado do Mato Grosso - CCT MT000123/2025).
2. Considerando que os motoristas são contratados para conduzir os veículos oficiais com previsão de deslocamento com servidores/empregados públicos/terceirizados e colaboradores pelas áreas de abrangência dos Estados. Os valores das diárias dos hotéis variam muito em relação às diferentes regiões, sendo que em algumas situações o valor de uma diária em um hotel chega a ultrapassar o valor total da diária para o motorista, que se destina a custear suas despesas com hospedagem e alimentação. Este fato muitas vezes obriga os motoristas a ficarem mal hospedados, em locais distintos dos servidores, o que prejudica a segurança do motorista e dos bens da ANM e a celeridade na execução das atividades, e/ou não realizarem as refeições adequadas, como forma de gerenciar o valor da diária para não terem prejuízo. Um dos requisitos para que as viagens e deslocamentos sejam seguras para motoristas e passageiros, garantindo o bom desempenho de

suas atividades, além de ser uma previsão legal, é que os motoristas realizem seu horário de repouso e intervalos para alimentação de forma adequada.

3. **Desta forma mostra-se necessário o pagamento de diárias em valores condizentes com a realidade quando da realização de viagens com ou sem pernoite, adequando os valores das diárias de viagem dos motoristas terceirizados, aos dos servidores da ANM, tendo como base o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e o Decreto Nº 11.872, de 29 de Dezembro de 2023, desde que esses valores não sejam menores que os previstos nas convenções coletivas**, de forma a torná-las mais próximas da realidade do mercado, com o objetivo de possibilitar a realização de viagens pelos servidores, tão necessárias à rotina operacional do órgão.
4. Justifica-se a adoção do valor de pernoite de viagem superior ao fixado na Convenção Coletiva de Trabalho do **Estado da Paraíba**, do **Estado de Pernambuco** e do **Estado da Bahia**.
5. Para determinar o valor das diárias a serem pagas foram realizadas pesquisas de preços conforme detalhado na seguinte Nota Técnica:

- [Nota Técnica SEI nº 2092 \(19747391\)](#), [processo SEI nº 48051.002747/2026-71](#).

8.4.2. Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País (Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e Decreto Nº 11.872, de 29 de Dezembro de 2023):

Classificação do Cargo /Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília /Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	900,00	800,00	750,00
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	800,00	700,00	650,00
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

8.4.3. Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque (Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006):

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991 (Será concedida, nos termos do regulamento, indenização por dia, aos servidores que se afastarem do seu local de trabalho, sem direito à percepção de diária, para execução de trabalhos de campo)	157,01
Adicional de que trata o art. 8º deste Decreto (Será concedido adicional no valor fixado no Anexo II a este Decreto, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa)	95,00

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

8.5.1. Observadas as informações contidas nos itens 8.1. e 8.2. 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, para respectivas Gerências Regionais da ANM.

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

- [GER/PB: SEI nº 19747223](#);

- GER/PE: SEI nº 19747254;
- GER/MT: SEI nº 19747280;
- GER/BA: SEI nº 19747359;
- GER/AL: SEI nº 19747296;
- GER/MS: SEI nº 19747309;
- GER/AM: SEI nº 19747320;
- GER/ES: SEI nº 19747338.

8.5.4. Do Quadro-Resumo:

8.5.4.1. Dessa forma, após a consolidação nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, apresentamos planilha com o resumo das estimativas:

8.5.4.1.1. Gerência Regional de Campina Grande/PB - GER/PB:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
1	1	Assistente Operacional Administrativo Nível I - 40h semanais	4110-10	5380	Posto	01	R\$ 9.663,71	R\$ 9.663,71	R\$ 579.822,60
	2	Assistente Operacional Administrativo Nível II - 40h semanais	4110-10	5380	Posto	03	R\$ 6.855,68	R\$ 20.567,04	R\$ 1.234.022,40
	3	Recepcionista - 40h Semanais	4221-05	8729	Posto	01	R\$ 5.543,51	R\$ 5.543,51	R\$ 332.610,60
	4	Motorista - 40h semanais	7823-05	15008	Posto	02	R\$ 5.756,41	R\$ 11.512,82	R\$ 690.769,20
	5	Ressarcimento de diárias c/ pernoite de motoristas (Item não passível de lance)	N/A	21849	Unidade	240	R\$ 335,00	R\$ 1.340,00	R\$ 80.400,00
Valor total estimado da contratação								R\$ 48.627,08	R\$ 2.917.624,80

8.5.4.1.2. Gerência Regional de Recife/PE - GER/PE:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
2	6	Motorista - 40h semanais	7823-05	15008	Posto	01	R\$ 8.528,77	R\$ 8.528,77	R\$ 511.726,20
	7	Ressarcimento de diárias c/ pernoite de motoristas (Item não passível de lance)	N/A	21849	Unidade	180	R\$ 335,00	R\$ 1.005,00	R\$ 60.300,00
	Valor total estimado da contratação							R\$ 9.533,77	R\$ 572.026,20

8.5.4.1.3. Gerência Regional de Cuiabá/MT - GER/MT:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
		Auxiliar de							

3	8	Administração - 40h semanais	4110-05	5380	Posto	01	R\$ 7.115,52	R\$ 7.115,52	R\$ 426.931,20
	9	Recepcionista - 40h Semanais	4221-05	8729	Posto	01	R\$ 6.811,03	R\$ 6.811,03	R\$ 408.661,80
	10	Motorista - 40h semanais	7823-05	15008	Posto	01	R\$ 10.083,33	R\$ 10.083,33	R\$ 604.999,80
	11	Ressarcimento de diárias c/ pernoite de motoristas (Item não passível de lance)	N/A	21849	Unidade	300	R\$ 367,00	R\$ 1.835,00	R\$ 110.100,00
	Valor total estimado da contratação							R\$ 25.844,88	R\$1.550.692,80

8.5.4.1.4. Gerência Regional de Salvador/BA - GER/BA:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
4	12	Assistente Operacional Administrativo Nível I - 40h semanais	4110-10	5380	Posto	11	R\$ 9.869,67	R\$ 108.556,37	R\$ 6.513.982,20
	13	Recepcionista IV - 40h Semanais	4221-05	8729	Posto	01	R\$ 6.983,60	R\$ 6.983,60	R\$ 419.016,00
	14	Motorista - 40h semanais	7823-05	15008	Posto	02	R\$ 7.242,40	R\$ 14.484,80	R\$ 869.088,00
	15	Ressarcimento de diárias c/ pernoite de motoristas (Item não passível de lance)	N/A	21849	Unidade	240	R\$ 335,00	R\$ 1.340,00	R\$ 80.400,00
	Valor total estimado da contratação							R\$ 131.374,77	R\$ 7.882.486,20

8.5.4.1.5. Gerência Regional de Maceió/AL - GER/AL:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
-	16	Auxiliar Administrativo Nível II - 40h semanais	4110-05	5380	Posto	02	R\$ 5.841,53	R\$ 11.683,06	R\$ 700.983,60
	Valor total estimado da contratação							R\$ 11.683,06	R\$ 700.983,60

8.5.4.1.6. Gerência Regional de Campo Grande/MS - GER/MS:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
-	17	Auxiliar Administrativo Nível II - 40h semanais	4110-05	5380	Posto	02	R\$ 6.869,02	R\$ 13.738,04	R\$ 824.282,40

	Valor total estimado da contratação	R\$ 13.738,04	R\$ 824.282,40
--	-------------------------------------	---------------	----------------

8.5.4.1.7. Gerência Regional de Manaus/AM - GER/AM:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
-	18	Técnico em Secretariado - 40h semanais	3515-05	16578	Posto	01	R\$ 6.820,61	R\$ 6.820,61	R\$ 409.236,60
Valor total estimado da contratação								R\$ 6.820,61	R\$ 409.236,60

8.5.4.1.8. Gerência Regional de Vitória/ES - GER/ES:

Grupo	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global (60 meses)
-	19	Técnico em Secretariado - 40h semanais	3515-05	16578	Posto	03	R\$ 7.487,99	R\$ 22.463,97	R\$ 1.347.838,20
Valor total estimado da contratação								R\$ 22.463,97	R\$ 1.347.838,20

8.6. Estimativa Do Valor Da Contratação

8.6.1. Valor estimado total da contratação para 5 (cinco) anos é de **R\$ 16.205.170,80 (dezesseis milhões, duzentos e cinco mil, cento e setenta reais e oitenta centavos)** conforme detalhado acima.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação ocorrerá conforme detalhado abaixo, ou seja, **em um Grupo Único para cada Gerência Regional**, totalizando 8 (oito) grupos no total.

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 dentro de cada gerência 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 dentro de cada gerência 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 dentro de cada gerência 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 dentro de cada gerência representa perda de economia de escala notadamente nos uniformes e nos custos indiretos relacionados à prestação dos serviços.
(Competitividade) Ao dividir a solução haverá aproveitamento do mercado e ampliação da competição?	NÃO	Solução como um todo: no caso em questão, a decisão de parcelar ou não o objeto dentro de cada gerência não interfere na ampliação da competição. Isso se deve ao fato de que o serviço é amplamente consolidado no mercado brasileiro, havendo diversas empresas qualificadas e aptas a prestar o serviço em um contrato único. Portanto, a contratação em lote único dentro de cada gerência 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 em cada gerência regional 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](#): 29406625000130-0-000001/2026;
- [Id do item no PCA](#): 79;
- [Classe/Grupo](#): 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- [Identificador da Futura Contratação](#): 323102-72/2026;
- [Data da inclusão no PCA](#): 06/05/2025.

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 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 art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG e ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 8ª Edição de Outubro de 2025, 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.

14.3. Observar as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 1ª Edição 2026–2027 da ANM, especialmente aquelas relacionadas à promoção do consumo consciente, à gestão eficiente de recursos e à adoção de práticas sustentáveis, em conformidade com os Princípios/Diretrizes PD03 e PD07.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento da Contratação declara viável esta contratação.

16. Responsáveis

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

TIAGO GONCALVES DA SILVA SABACK

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 12:02:20.

AIRAN AIRES ANDRADE

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 14:35:32.

MASNEY SALES GOMES DE LIMA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 12:25:16.

CLEONICE MARIA DA SILVA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 10:03:49.