

Estudo Técnico Preliminar 1/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 21050.007328/2020-93

2. Equipe de Planejamento da Contratação

Membros designados pela Portaria nº 5, de 10 de agosto de 2020 da Superintendência Federal de Agricultura em Santa Catarina:

- Carlos Cezar Faria de Mesquita - SIAPE 1670242 - Assistente Administrativo
- Ezequiel Coelho Kremer - SIAPE 2172081 - Administrador
- Mauro Hermes - SIAPE 1672227 - Assistente Administrativo

3. Descrição da necessidade

A contratação em tela visa disponibilizar às unidades administrativas da Superintendência Federal de Agricultura no Estado de Santa Catarina - SFA/SC, pessoal qualificado para execução de atividades de apoio administrativo que não se inserem dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

A falta de pessoal nas atividades de apoio administrativo prejudica a agilidade dos trabalhos desenvolvidos neste Ministério, uma vez que se trata de atividades acessórias de fundamental importância ao suporte das áreas administrativas das unidades.

Nesse sentido, a ausência desses cargos afeta diretamente a agilidade e continuidade dos serviços realizados neste Ministério, pois, tendo em vista a falta de infraestrutura de auxílio aos cargos ocupados pelos servidores, essas funções de apoio tornam-se de extrema importância às diversas áreas da estrutura do MAPA.

Além disso, a prestação de serviços de apoio administrativo visa:

I - manter a gestão documental das unidades, para garantir a organização e a segurança das informações expedidas e recebidas pelas Unidades Organizacionais da Superintendência;

II - melhor direcionamento dos técnicos para atividades que lhes sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando estes desobrigados a desenvolverem atividades de natureza acessória, aumentando a eficiência dos processos de trabalho; e

III - contribuir para o aumento da produtividade, da qualidade e da celeridade no cumprimento das atividades de servidores e dirigentes.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração	Carlos Cezar Faria de Mesquita

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Pela prestação dos serviços, a Superintendência pagará à empresa o menor valor global, estando nele inclusos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos e demais despesas, mediante comprovação por parte da licitante, do piso salarial fixado pela Convenção Coletiva - CCT dos sindicatos de cada categoria na base territorial em que os serviços serão prestados.

Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços conforme ANEXO VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, devidamente “aberta e sem bloqueio de abas ou células”, contemplando a formação dos custos de sua proposta, de forma a permitir que a Administração tenha total acesso às fórmulas, parâmetros e memórias de cálculo utilizados para obtenção dos resultados, observado o piso salarial mínimo da categoria profissional na localidade de prestação dos serviços, estabelecido na CCT pertinente.

As licitantes deverão utilizar nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, o Número do Registro da CCT, bem como os salários e demais benefícios, os quais não poderão ser inferiores aos estabelecidos na CCT.

Em caso de utilização de norma coletiva de trabalho ainda não renovada para estimativa dos salários e demais benefícios nela previstos, deverão os licitantes observá-la na formulação de suas propostas, assegurando-se ao que vier a ser contratado o direito à repactuação, tão logo registrada a nova norma.

Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

As planilhas de composição de custos deverão ser preenchidas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e conforme estabelecido no Termo de Referência.

A Contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de acordos coletivos de trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços, ressalvadas as disposições a seguir:

A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

A Administração Pública não se vincula às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

Na mesma vedação incorrem as disposições que transfiram a obrigação do pagamento de direitos e benefícios trabalhistas à Administração Pública, desresponsabilizando a contratada.

A contratação também requer que a Contratada exerça práticas de sustentabilidade, conforme disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC da Advocacia-Geral da União de 2016.

6. Levantamento de Mercado

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Superintendência. No entanto, ao não se constatar a existência de quaisquer inovações em outros Órgãos da Administração, a presente equipe de planejamento entende ter escolhido o melhor tipo de solução a ser contratada, sobretudo por se tratar de formato de contratação majoritariamente utilizado pelos demais Órgãos da Administração.

7. Descrição da solução como um todo

Os serviços objetos deste Planejamento de Contratação referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das exigências de qualificação e suas respectivas atribuições:

Categoria: Auxiliar Administrativo

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) compatível é o de nº 4110-10 (Auxiliar Administrativo), referenciado na CCT como "Auxiliar Administrativo (Nível III)", o qual terá a seguinte qualificação mínima exigida para a categoria:

I - Ensino médio completo;

II - Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

III - Conhecimentos de arquivamento de documentos e redação oficial;

IV - Conhecimento, classificação, tratamento e arquivamento de documentos;

V - Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades administrativas.

Principais atribuições da categoria de Auxiliar Administrativo:

I - Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelos servidores do MAPA;

II - Prestar apoio operacional em geral, bem como conferir e formatar relatórios, planilhas e demais documentos a serem produzidos por servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;

III - Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;

IV - Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;

V - Fazer o acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

VI - Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados.

VII - Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;

VIII - Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

IX - Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

X - Auxiliar nos procedimentos para solicitações de viagens, passagens e diárias, nacionais e internacionais;

XI - Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;

XII - Auxiliar os servidores do MAPA na condução dos contratos administrativos;

XIII - Realizar e conferir cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica;

XIV - Assistir os servidores do MAPA nas áreas de orçamento, licitações, contratos e convênios;

XV - Pesquisar em normas, publicações especializadas ou na Internet, visando a subsidiar os servidores do MAPA na solução de problemas orçamentários, bem como relativos a licitações, contratos e convênios;

XVI - Realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de sistemas, editores de textos, planilhas e/ou relatórios;

XVII - Assistir os servidores do MAPA em atividades relacionadas às áreas administrativa, contábil e de recursos humanos;

XVIII - Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

XIX - Atender chamados telefônicos (internos e externos);

XX - Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;

XXI - Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;

XXII - Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XXIII - Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;

XXIV - Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; e

XXV - Executar outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações, e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Categoria: Recepcionista

Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) compatível é o de nº 4221-05 (Recepcionista), o qual terá a seguinte qualificação mínima exigida para a categoria:

I - Ensino Médio completo;

II - Conhecimento básico do pacote Office, Internet e Intranet;

III - Redação compatível com as atribuições do cargo; e

IV - Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

Principais atribuições da categoria de Recepcionista:

I - Realizar a recepção, registro e encaminhamento de visitantes, servidores e autoridades;

II - Receber e expedir correspondências e documentos;

III - Providenciar a recepção, emissão e distribuição de mensagens eletrônicas, e o controle de numeração de ofícios, memorandos e documentos em geral, observando os padrões estabelecidos para seu recebimento e expedição, visando assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa do MAPA;

IV - Acompanhar a tramitação de documentos para outros setores;

V - Prestar atendimento e assistência ao público, prestando informações rotineiras;

VI - Acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário; e

VII - Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

A Contratada obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.

Corroborando com o disposto no inciso III, do art. 5 da Instrução Normativa 05/2017, quando da devolução/desligamento de funcionário, a empresa deverá elaborar processo seletivo anualmente a seu critério e apresentar a fiscalização do contrato listagem com aprovados e que serão convocados quando da disponibilidade de vagas para contratação.

A Administração não terá nenhum tipo de participação nesse processo, apenas receberá o seu resultado e não poderá gerar nenhum custo extra tal procedimento. Respeitando a devida Convenção Coletiva de trabalho da categoria envolvida.

No caso de a empresa optar por não realizar o processo seletivo, deverá comunicar a Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à Contratada exclusivamente pela Gestão da Execução do Contrato, sempre que esta for comunicada pela Fiscalização Setorial acerca da necessidade desse procedimento.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a serem encaminhadas para a Gestão da Execução do Contrato pelas Unidades demandantes deverá ser devidamente justificada.

A Contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente, após a solicitação feita pela Gestão da Execução do Contrato.

A Contratada deverá implantar imediatamente, após a assinatura do Contrato, a mão de obra no local onde os serviços serão prestados.

Antes da contratação dos funcionários pela Contratada, esta deverá encaminhar a documentação dos profissionais selecionados, para aprovação da Gestão da Execução do Contrato, quanto à qualificação e aos requisitos a serem preenchidos para o desempenho das atribuições contratadas.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As Superintendências Federais de Agricultura absorveram as atribuições das extintas Secretaria de Aquicultura e Pesca e da Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário. Assim, faz-se necessário a reestruturação das áreas com o intuito de atendermos da melhor forma as demandas. Essa reestruturação passa pela recomposição da força de trabalho. Cabe ressaltar que a Divisão de Aquicultura e Pesca realiza o cadastramento de pescadores e entidades, fiscalização de convênios nos municípios, desenvolverá atividades em campo referentes aos termos de Cooperação com as Prefeituras dos municípios e eventos como Oficinas de capacitação sobre o pescado. A terceirização aqui pretendida irá garantir qualidade e excelência no desenvolvimento dessas atividades.

Ressalta-se a importância da prestação de serviços executada pelo apoio administrativo, ao desenvolver atividades de base, dando suporte para o desenvolvimento mais ágil e eficaz da área finalística exercida pelos Servidores da SFA-SC.

A presente contratação ocorre em momento crucial para a SFA-SC, visto que nos últimos anos houve uma redução significativa de servidores, resultando em sobrecarga de serviços de nível básico sendo executados por Servidores da área finalística.

Diante dessa realidade a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 estabelece que serviços continuados 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, em consonância com o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Sendo assim, considerando a natureza contínua e de apoio à realização das atividades essenciais ao desempenho das atribuições do MAPA, justifica-se plenamente a necessidade da contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de Apoio Administrativo na forma e quantidade sugerida no presente estudo, para que as atividades desta unidade ocorram normalmente sem que haja interrupção ou descontinuidade de suas ações.

Depreende-se das atividades acima, que os servidores atualmente deslocados às áreas finalísticas têm um volume significativo de responsabilidades, reforçando a necessidade de aumento dos serviços administrativos. Neste sentido, considerando-se a existência de uma estrutura de pessoal padronizada de servidores públicos, sendo o Superintendente Federal, o Coordenador de Administração e seus respectivos substitutos, bem como os servidores efetivos e comissionados lotados nessas unidades, propõe-se, na forma do presente documento uma estrutura básica e funcional de apoio administrativo conforme se segue:

23 (vinte e três) funcionários lotados no cargo de Auxiliar Administrativo, distribuídos para execução e auxílio nas atividades de média complexidade da Superintendência da seguinte forma:

- Gabinete do Superintendente – GAB – 2 posto;
- Coordenação de Administração - CAD - 7 postos;
- Departamento de Aquicultura e Pesca - AP – 4 postos;
- 9 SIPOA – 1 posto;
- Divisão de Desenvolvimento Rural - DDR – 3 postos; e,
- Divisão de Defesa Agropecuária - DDA – 6 postos.

2 (dois) funcionários lotados no cargo de Recepcionista, para execução de atividades de média complexidade, sendo:

- Gabinete do Superintendente – GAB – 1 posto; e,

– 9 SIPOA – 1 posto.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Inicialmente, com referência aos valores estimados da contratação, a Equipe de Planejamento se utilizou da diretriz trazida pelo art. 5º e incisos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 6 de agosto de 2020.

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

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

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

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

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

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

SFA – SC - VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO						
	Item	Tipo de Serviço	Valor Proposto por Posto	Qtd. de Postos	Valor Mensal dos Serviços	Valor Total Anual por Unidade
Grupo 1	1	Auxiliar Administrativo	R\$ 3.006,81	23	R\$ 69.156,63	R\$ 829.879,56
	2	Recepcionista	R\$ 3.074,95	2	R\$ 6.149,90	R\$ 73.798,80
VALORES TOTAIS ESTIMADOS MENSAIS/ANUAIS					R\$ 75.306,53	R\$ 903.678,36

A Instrução Normativa nº 73, de 6 de agosto de 2020, que disciplina a orçamentação nos processos licitatórios, prevê variadas possibilidades de levantamento de mercado, estatuído no “Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.”

Em face dos valores disparez apresentados pela pesquisa das contratações públicas e das propostas das empresas prestadoras de serviços, foi definido o cálculo pela mediana dos valores, como também, atendendo-se aos parâmetros fixados pela Convenção Coletiva vigente da categoria.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os contratos administrativos firmados pela administração pública consistem em ajustes para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, tendo como regra geral a necessidade de prévio processo licitatório que garanta ampla competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, seguindo as prescrições gerais da lei 8.666/93.

Entre as regras estipuladas tem-se a necessidade de parcelamento das compras, serviços e obras:

I - As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

II - O instituto do parcelamento do objeto tem a finalidade de ampliar as vantagens econômicas para a administração pública, na medida que reduz as despesas administrativas, pois a possibilidade de participação do maior número de interessados no objeto, assim, pelo menos em tese, confere a obtenção de melhores ofertas.

III - O parcelamento somente não será justificável quando houver perda de economia de escala, por força de critérios técnicos ou especificidade do objeto em questão.

A contratação em questão não aplicará este parcelamento devido aos seguintes fatores:

I - O agrupamento dos itens se faz necessário em razão da padronização dos serviços e da interdependência na operacionalização - a qual gera economicidade na gestão da aquisição pela Administração pública, bem como na execução dos serviços e fornecimento de materiais;

II - A contratação em um único grupo tem o condão de evitar que um fornecedor tenha a possibilidade de transferir a responsabilidade para outro;

III - A prestação dos serviços por uma única empresa facilita a fiscalização, considerando-se que a contratação de um único vencedor do certame trará economicidade e maior controle no gerenciamento do contrato, evitando falhas de fiscalização e problemas como a descontinuidade da prestação dos serviços.

"Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário: "deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática".

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

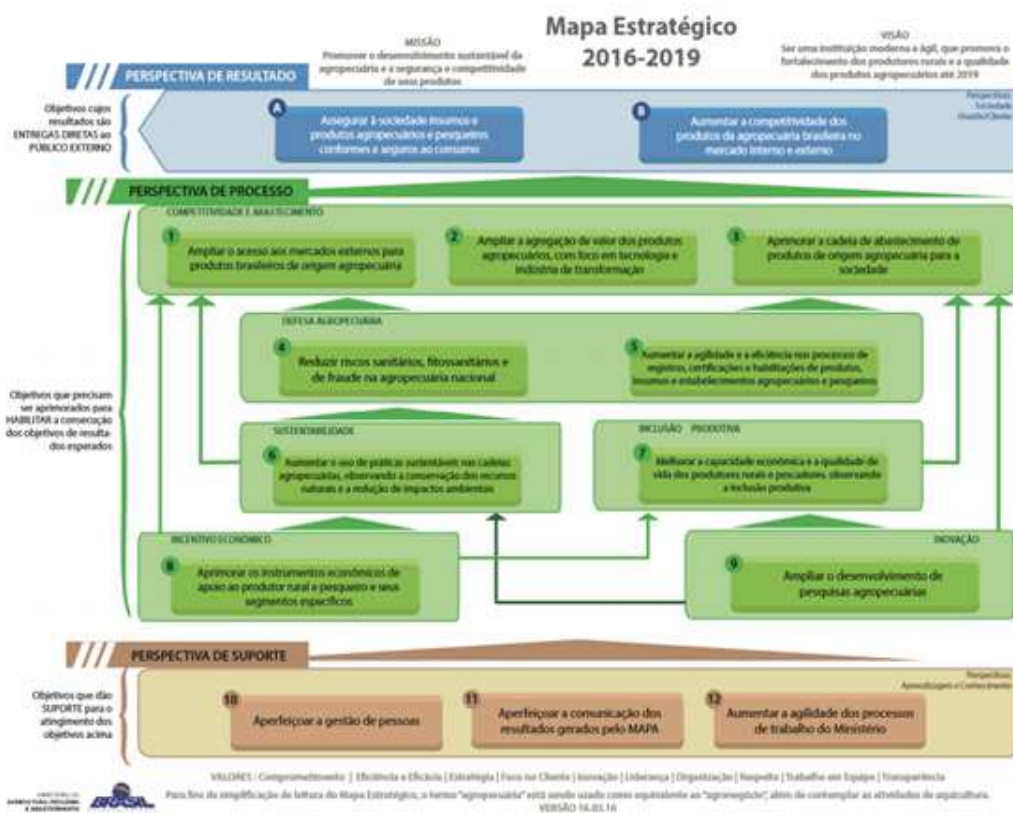
Após análise da equipe de planejamento da contratação chegamos a conclusão de não haver a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As instituições e órgãos da Administração Pública Federal têm o dever de alinhar suas propostas de contratação com seus planos organizacionais, o que evita contratações desalinhadas com os objetivos estabelecidos e gastos em iniciativas poucas produtivas para a organização. Por isso que os órgãos da administração pública federal devem ter planos institucionais que demonstrem quais são os seus objetivos, metas e iniciativas que desejam desenvolver no médio prazo, pois estes servirão de base para as contratações realizadas pelos departamentos de administração predial e logística, principalmente voltada aos serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares.

O alinhamento da proposta de contratação foi feito em consonância com o planejamento estratégico do MAPA e os programas, projetos e atividades estabelecidos nos instrumentos de orçamento do governo federal (PPA, LDO e LOA).

O atual planejamento estratégico do MAPA encontra-se disponível no sítio <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/age/plano-estrategico-do-mapa/mapa-estrategico-2016-2019> .



O desempenho dos macroprocessos relacionados aos objetivos estratégicos definidos será satisfatório desde que sejam executadas as atribuições institucionais do MAPA, as quais foram divididas em grupos, conforme as atribuições regimentais dos diversos departamentos, secretarias e instituições vinculadas ao MAPA, conforme demonstrado abaixo:



Nesse sentido, os serviços de apoio administrativo a serem contratados visam a realização dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do MAPA, em um ponto de vista de suporte.

13. Resultados Pretendidos

Com esta contratação pretende-se:

- I - A busca de qualidade e melhores custos para a realização de atividades acessórias de apoio administrativo;
- II - A uniformização de procedimentos para realização de atendimentos aos públicos da contratante;
- III - A eficiência e especialização das atividades decisórias e estratégicas;
- IV - A melhoria contínua na abordagem e na sistematização dos trabalhos administrativos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- V - A promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização das ações voltadas ao funcionamento da máquina administrativa, sem necessidade de contratação individualizada para cada situação que necessite de tal suporte;
- VI - A redução de custos nas atividades específicas instrumentais quando realizadas por empresas terceirizadas em detrimento do mesmo tipo de atividade ser realizado por equipe do próprio quadro de servidores.
- VII - Ocupar servidores que poderiam estar realizando atividades voltadas precipuamente à área fim do órgão para a realização de atividades de mero cotidiano e simples execução, como por exemplo, a movimentação de processos por meio de sistema interno e a reprodução de cópias, parece ferir o princípio da razoabilidade.

Assim, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

14. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, cabe ressaltar que os servidores já estão capacitados para fiscalização e gestão contratual.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais para esta contratação, dessa forma não se fazem necessárias medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar riscos ambientais.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no presente documento, isto é, a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo, a serem executados nas dependências da Superintendência Federal de Agricultura no Estado de Santa Catarina - SFA/SC, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, declara-se viável a contratação pretendida.

17. Responsáveis

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar 1/2020 SFA-SC

CARLOS CEZAR FARIA DE MESQUITA

Assistente Administrativo

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar 1/2020 SFA-SC

EZEQUIEL COELHO KREMER

Administrador

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar 1/2020 SFA-SC

MAURO HERMES

Assistente Administrativo

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Planilha Custos e Formação de Preços.xlsx (47.23 KB)