

Estudo Técnico Preliminar 3/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23750.000018.2025-91

2. Objeto

Dispensa Emergencial para contratação de apoio administrativo.

3. Descrição da necessidade

A contratação visa garantir a continuidade dos serviços administrativos no âmbito do IFMT Campus Diamantino. Atualmente o Campus dispõe de 02 (dois) posto de apoio administrativo para atender as demandas internas, conforme contrato 20/2024 oriundo da **Dispensa de Licitação 90302/2024 - UASG 158144, com vencimento em 27/03/2024**. O contrato vigente não será renovado, haja vista que a sua contratação teve o fundamento legal o inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (Vide ADI 6890)

Ciente da impossibilidade legal de renovação contratual, a Administração planejou a contratação para o ano de 2025, conforme seu programa interno de contratações, denominado LICITA IFMT. No entanto, devido à greve deflagrada em 2024, ocorreram atrasos na execução do calendário do programa. Inicialmente, a fase de publicação estava prevista para 31/10, mas foi postergada para 09/12. Da mesma forma, a fase de registro da vigência, prevista para 29/11/2024, foi alterada para 31/12/2024. Essas alterações estão documentadas no calendário anexo.

Apesar das mudanças realizadas no cronograma de execução, alguns objetos do LICITA IFMT 2024 não foram concluídos dentro do prazo estabelecido, como, por exemplo, as contratações de: Apoio Administrativo; Auxiliar e Oficial de Serviços Gerais; Recepcionistas e Agente de Portaria; Jardineiro e Oficial Rural; Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha.

Diante dessa situação, a Administração do Campus Diamantino entrou em contato com a Diretoria de Orçamento da Reitoria, responsável pelo pregão, e foi informada de que a licitação ocorrerá a partir de 28/01/2025, com conclusão estimada para 28/03/2025, conforme e-mail anexo.

A data estimada para a conclusão do pregão não garante a continuidade ininterrupta da prestação do serviço, considerando que o contrato vigente tem término previsto para 27/03/2025, conforme mencionado anteriormente. Dessa forma, fica evidente o alto risco de interrupção dos serviços, o que reforça a necessidade emergencial de uma nova contratação

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Campus Diamantino	Leandro Dias Curvo

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação dos serviços visa prover apoio especializado na área de apoio técnico e administrativo nas atividades essenciais caracterizadas por rotinas padronizadas.

Abaixo segue um quadro com os requisitos para a contratação e a seguir a descrição dos uniformes que serão utilizados.

O quantitativo semestral e anual, contendo os valores dos materiais, uniformes e EPIs, constará nos itens referente a "Estimativa das Quantidades a serem Contratadas" e "Estimativa do Valor da Contratação".

Requisitos para Contratação de Serviços de AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS - CBO 4110-05
<p>Auxiliar operacional Administrativo: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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. Atuam na concessão de microcrédito a micro empresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.</p>
<p>DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)</p> <p>Constituem atribuições do serviço, no que couber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; 2. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; 3. Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos magistrados, servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; 4. Prestar apoio logístico; 5. Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras; 6. Realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos; 7. Realizar revisões documentais; 8. Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim; 9. Preparar minutas de menor complexidade e submeter ao gestor da unidade; 10. Distribuir documentos; 11. Identificar irregularidades nos documentos; 12. Colher assinaturas; 13. Atualizar dados de planejamento; 14. Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; 15. Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalhar com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica; 16. Fazer atas de reunião e outros tipos de documentos; 17. Redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público;

18. Organizar os compromissos da unidade e da equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de forma a garantir o cumprimento das obrigações assumidas;
19. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta futura.
20. Realizar outras atividades de apoio administrativo de nível intermediário;
21. Apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado;
22. Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido.
23. Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), PowerPoint (apresentações), Internet; Noções básicas de análise de processo administrativo;
24. Capacidade de gerenciamento do tempo considerando as atividades a serem realizadas;
25. Capacidade de identificação e resolução efetiva de problemas;
26. Proatividade;
27. Capacidade de expressar-se com clareza e produzir textos com coesão e coerência;
28. Boa redação e domínio da norma culta da língua portuguesa (BR);
29. Bom nível de adaptabilidade;
30. Atuar com pontualidade.

UNIFORME DESCRIÇÃO DETALHADA - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE
01	Camiseta 100% algodão, manga curta, gola polo, com o logotipo da empresa bordado ou impresso	UNID
02	Crachá de identificação Informação complementar : Material: PVC Cristal 0,60 mm Tamanho: 5,5 x 8,5 cm Acabamentos: Cantos Arredondados Impressão: Frente	UNID
03	Suéter em tecido adequado para o inverno, logotipo da empresa bordado ou impresso.	UNID
04	Calça jeans modelo tradicional /masculino e feminino	UNID
05	Meias (kit com 03 pares de meia)	KIT
06	Sapatos em confortáveis em couro na cor preta feminino /masculino	PAR

FORNECIMENTO DE UNIFORMES

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao IFMT- Campus Diamantino trajando uniformes fornecidos às suas expensas. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização do IFMT- Campus Diamantino e conter as características básicas constantes deste anexo

O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

O valor dos uniformes, na planilha de formação de preços está calculado mensalmente, de acordo com a planilha de estimativa de preços, inserida no processo 23750.000018.2025-91.

O cálculo usado foi : R\$ Valor anual dos uniformes/12 meses = R\$ Valor mensal.

DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS LISTADOS ACIMA

a) Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas.

b) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

b) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

c) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

d) Manter cabelos cortados e/ou presos;

e) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do IFMT;

f) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

g) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

h) Cumprir as normas internas do órgão;

i) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

j) Zelar pela preservação do patrimônio do Instituto Federal de Mato Grosso sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

l) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

m) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes do IFMT para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

n) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;

o) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

p) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

q) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço

r) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

s) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema

t) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

u) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

v) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

w) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior

x) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

y) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do IFMT

z) Tratar a todos com urbanidade;

aa) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização

6. Levantamento de Mercado

A IN SEGES nº 73/2020 versa em seu Art. 9º que: Art. 9º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa Instrução nº 5, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa (destacamos).

Por sua vez, o Item 2.9 do Anexo V da IN SEGES nº 05/2017 versa que :

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

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 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 (destacamos).

Portanto, diante dos normativos acima apresentados, para o levantamento do valor estimado da contratação a ser realizada, utilizamos a seguinte metodologia:

1º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os valores obrigatórios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, tais como salário base, auxílio alimentação, cesta básica etc.;

2º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os percentuais de encargos sociais previstos em lei, tais como, INSS, FGTS etc.;

3º Passo: realizamos o preenchimento dos itens referentes às provisões estatísticas da Planilha de Custos e Formação de Preços, tais como afastamento maternidade, aviso prévio etc., com os percentuais estimados nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia e em contratações anteriores;

4º Passo: realizamos pesquisa de mercado em sites especializados, nos termos da IN SEGES /ME nº 65 de 7 de Julho de 2021, para a obtenção dos valores estimados de itens como uniformes, materiais e equipamentos da Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como também foi realizada pesquisa em licitações vigentes no Painel de Preços do Compras Governamentais;

5º Passo: realizamos o preenchimento do percentual estimado dos Custos Indiretos e Lucro da Planilha de Custos e Formação de Preços com base nos percentuais constantes nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia;

6º Passo: realizamos o lançamento na Planilha de Custos e Formação de Preços do valor do vale transporte e do percentual de ISS efetivo do Município onde serão prestados os serviços.

7. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação emergencial de serviços de apoio administrativo para garantir a continuidade das atividades essenciais do IFMT Campus Diamantino, em conformidade com o **inciso VIII do artigo 75 da Lei 14.133/2021**. Essa contratação é necessária para evitar a interrupção dos serviços públicos, uma vez que o contrato vigente não pode ser renovado e há um risco iminente de descontinuidade das atividades administrativas a partir de 27/03/2025.

A solução engloba a contratação de profissionais para atuar em diversas áreas administrativas, incluindo organização de documentos, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, recepção de visitantes e suporte aos setores que enfrentarão aumento de demanda devido à oferta de um novo curso de ensino superior.

O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses. Porém não haverá possibilidade de prorrogação, tendo em vista o caráter emergencial disposto no VIII do artigo Art. 75 da Lei 14.133/2021.

Os serviços serão contratados com base na unidade de medida posto", sendo o pagamento realizado e avaliado de acordo com a aplicação do Índice de Medição de Resultados (IMR) pelo fiscal do contrato.

A avaliação dos serviços está vinculada ao cumprimento de seus parâmetros. Assim, ao final de cada mês, o fiscal do contrato aplicará o IMR para avaliar os resultados alcançados e informará à contratada o valor exato a ser pago, que poderá ser ajustado com base na aplicação de descontos.

Os serviços serão executados conforme estabelecido pela legislação vigente, incluindo o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho definido como referência.

Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

A solução não requer manutenção ou assistência técnica específica, uma vez que se trata de serviços de apoio administrativo prestados por profissionais qualificados. No entanto, será necessário garantir a supervisão e o acompanhamento contínuo dos serviços contratados, a fim de assegurar a qualidade e a eficiência no cumprimento das demandas do Campus.

Justificativa Técnica

A justificativa técnica para a escolha desta solução baseia-se na necessidade de manter a operacionalidade do Campus, especialmente diante do aumento da demanda administrativa decorrente da oferta de um novo curso de ensino superior. A interrupção dos serviços administrativos comprometeria o funcionamento de setores críticos, como o Registro Escolar, além de impactar negativamente o atendimento ao público e a execução das atividades internas. A contratação emergencial de apoio administrativo é, portanto, a única alternativa viável para garantir a continuidade dos serviços sem prejuízos à instituição.

Justificativa Econômica

A justificativa econômica está alinhada ao princípio da economicidade, uma vez que a contratação emergencial evitará custos adicionais decorrentes de possíveis paralisações ou ineficiências no atendimento das demandas administrativas. Além disso, a solução proposta permite a otimização dos recursos humanos existentes, redistribuindo tarefas e reduzindo a sobrecarga de trabalho dos servidores atuais, o que contribui para um ambiente de trabalho mais produtivo e sustentável.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

CAMPUS DIAMANTINO - UASG 155093 GRUPO Item Descrição				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD DE POSTOS	QTD ANUAL
1	Serviço de Auxiliar Operacional Administrativo (44 horas, de segunda-feira a sexta-feira) - CBO 4110-05	POSTO	2	24

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 149.318,88

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD POSTOS	VLR ESTIMADO POR POSTO	TOTAL ESTIMADO MENSAL	TOTAL ESTIMADO ANUAL
1	Serviço de Auxiliar Operacional Administrativo (44 horas, de segunda-feira a sexta-feira) - CBO	UN	02	R\$ 6.221,62	R\$ 12.443,24	R\$ 149.318,88

4110-05					
---------	--	--	--	--	--

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a necessidade emergencial de contratação de serviço de Auxiliar Operacional Administrativo (44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, CBO 4110-05), analisou-se a viabilidade do parcelamento do objeto, conforme disposto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

A princípio, o parcelamento deve ser a regra, desde que seja técnica e economicamente viável, sem comprometer a eficiência da contratação e sem gerar perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). No entanto, no presente caso, optou-se **por não realizar o parcelamento** pelos seguintes motivos:

1. **Natureza do Serviço:** O serviço de Auxiliar Operacional Administrativo exige continuidade e padronização nas atividades desempenhadas. O fracionamento da contratação poderia comprometer a eficiência e a uniformidade das tarefas administrativas.
2. **Economia de Escala:** A contratação de um único fornecedor possibilita a obtenção de melhores condições comerciais, garantindo maior economicidade para a Administração. O parcelamento poderia resultar em custos adicionais com múltiplas contratações, logística e gestão contratual.
3. **Gestão e Fiscalização Contratual:** A fragmentação da contratação implicaria maior esforço administrativo para controle e fiscalização, aumentando a complexidade na supervisão dos prestadores de serviço e na garantia da adequada execução contratual.
4. **Prazo e Urgência:** Trata-se de uma contratação emergencial, o que reforça a necessidade de um processo simplificado e célere. O parcelamento poderia impactar negativamente a agilidade da contratação, dificultando o atendimento imediato da demanda.
5. **Competitividade e Interesse de Mercado:** A divisão do objeto poderia limitar a atratividade do certame para potenciais fornecedores, reduzindo a competitividade e possivelmente elevando os custos da contratação.

Dessa forma, justifica-se a **não adoção do parcelamento**, considerando a inviabilidade técnica e econômica da divisão do objeto, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis e com o princípio da eficiência na Administração Pública.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Conforme o PDI (2019-2025) vigente, a presente contratação está alinhada com o seguinte objetivo estratégico: OE 05 - Melhorar a qualidade do ensino nos diferentes níveis e modalidades.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se, com essa contratação, que as demandas rotineiras de serviços considerados acessórios da instituição sejam supridos com essa contratação de empresa terceirizada, de forma que a instituição possa envidar esforços nas atividades finalísticas a que se destina. De forma específica, seguem outros resultados pretendidos:

1. Garantir a boa execução dos serviços administrativo, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

2. Permitir a alocação dos servidores para atividades típicas institucionais, permitindo que colaboradores terceirizados executem as atividades necessárias ao suporte daquelas;
3. Manter a qualidade na prestação dos serviços de ensino, pesquisa e extensão;
4. Economicidade, ao realizar contratação de profissional especializado e, colocar os itens em grupos visando a eficiência na contratação, gerando dinamismo e rapidez no atendimento a demanda;
5. A prestação de serviços com maior eficiência;
6. Soluções mais rápidas às demandas internas e sua consequente repercussão nos serviços ofertados por este IFMT;

Além disso, com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

1. Padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;
2. Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da contratação centralizada;
3. Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
4. Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;
5. Maximização dos resultados da governança administrativa;
6. Favorecimento da qualidade de vida saúde e segurança do quadro de colaboradores;
7. Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, discentes, colaboradores terceirizados; etc.

14. Providências a serem Adotadas

Para garantir a adequada execução do contrato, a Administração adotará as seguintes providências previamente à celebração do contrato:

- **Capacitação de servidores:** Será promovida a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, garantindo que estejam aptos a monitorar a execução dos serviços e a aplicação das cláusulas contratuais.
- **Designação de fiscais e gestores:** Serão designados formalmente fiscais e gestores do contrato, conforme estabelecido na legislação vigente, para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.
- **Adequação do ambiente organizacional:** O ambiente de trabalho será adequado para a recepção dos profissionais contratados, assegurando a disponibilidade de equipamentos, materiais e infraestrutura necessários para o desempenho das atividades.
- **Definição de fluxos e processos:** Serão estabelecidos fluxos operacionais claros para a comunicação entre a Administração e os prestadores de serviço, otimizando a resolução de eventuais demandas e garantindo a transparência na execução contratual.

Caso sejam identificadas outras necessidades durante a implementação do contrato, medidas adicionais poderão ser adotadas para garantir a plena eficácia da contratação.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação do serviço de Auxiliar Operacional Administrativo não apresenta impactos ambientais significativos, uma vez que as atividades desempenhadas são de natureza administrativa e não envolvem processos produtivos ou operacionais que gerem poluentes, resíduos perigosos ou degradação ambiental.

No entanto, a Administração reforçará medidas para minimizar eventuais impactos ambientais indiretos, tais como:

- **Uso eficiente de recursos:** Incentivo à redução do consumo de papel e materiais de escritório, promovendo a digitalização de documentos sempre que possível.
- **Gestão de resíduos:** Destinação adequada de resíduos sólidos, como papéis e embalagens, seguindo as diretrizes de coleta seletiva.
- **Eficiência energética:** Promoção do uso consciente de eletricidade e equipamentos eletrônicos no ambiente de trabalho.

Caso haja necessidade de atividades específicas que possam gerar impactos ambientais, serão adotadas medidas mitigadoras para garantir conformidade com a legislação ambiental vigente.

Dessa forma, não há riscos ambientais significativos associados à presente contratação, e as boas práticas de sustentabilidade serão incentivadas no âmbito das atividades administrativas.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares, conclui-se que a presente contratação é **viável e razoável**, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e efetividade da Administração Pública.

A necessidade da contratação está devidamente justificada pela demanda contínua de suporte administrativo para garantir o funcionamento adequado dos serviços públicos. Além disso, a não adoção do parcelamento se justifica pela impossibilidade técnica e econômica da fragmentação do objeto, conforme detalhado anteriormente.

Dessa forma, a contratação do serviço de Auxiliar Operacional Administrativo se apresenta como a solução mais eficiente e adequada para atender às necessidades institucionais, respeitando os dispositivos legais aplicáveis e garantindo a melhor utilização dos recursos públicos.

17. 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](#).

CELIO MONZANO SILVA SOUZA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2025 às 16:38:48.

JUNIOR RAFAEL DE SOUZA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2025 às 16:40:39.

LEANDRO DIAS CURVO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2025 às 16:39:43.

GIVALDO DANTAS SAMPAIO NETO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/02/2025 às 16:39:15.

Documento Digitalizado Público

Estudo Técnico Preliminar

Assunto: Estudo Técnico Preliminar
Assinado por: Celio Monzano
Tipo do Documento: Estudo Técnico Preliminar Digital
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo de Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Celio Monzano Silva Souza, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 03/02/2025 15:42:14.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/02/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 877748
Código de Autenticação: e0e684b5ba

