

# AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 50300.010563/2018-37

### DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua, de serviços de recepção, para atendimento das necessidades da Unidade Regional do Rio de Janeiro - URERJ em conformidade com o Decreto 2.271, de 07 de julho de 1997, IN/SLTI-MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

O contrato atual contempla 2 postos de recepcionistas.

Tendo em vista que o horário de funcionamento desta Unidade Regional ser de 07:00 às 20:00 horas, justifica-se a manutenção do numero de recepcionistas.

Destarte, faz-se necessária a contratação de empresa com serviços de recepcionistas, para apoio na ANTAQ – Unidade Regional do Rio de Janeiro (URERJ).

### DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

Necessidades de Contratação

Neces- sidade 1:	Apoio Administrativo		
	Atividades	QTD.	Envol- vidos
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público e aos servidores da Antaq com atenção e presteza;</li><li>• Prestar os serviços de recepção diariamente, obedecendo à carga horária semanal de 44 horas, nos termos do inciso XIII, art. 7º da CF/1988, e nas disposições da Legislação Trabalhista, segundo as orientações e a necessidade de serviço da CONTRATANTE</li><li>• Receber correspondências e encaminhá-las ao setor encarregado da distribuição;</li><li>• Abertura e fechamento do escritório e respectiva guarda das chaves;</li><li>• Receber o público e servidores de maneira polida;</li><li>• Prestar informações e orientações ao público sobre o funcionamento do Protocolo;</li><li>• Orientar o público ao setor de Protocolo;</li><li>• Promover o controle de acesso de visitantes por meio da coleta de identificação, horário e servidor(es) demandado(s), e solicitar a presença de servidores para acompanhar os visitantes até as salas de reunião;</li><li>• atender ligações telefônicas e receber, anotar e transmitir recados;</li><li>• Direcionar e auxiliar portadores de necessidades especiais ao local de destino;</li></ul>	2	URERJ

Neces- sidade 1:	Apoio Administrativo		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar os servidores, visitantes e prestadores de serviço quanto ao uso de crachás de identificação;</li> <li>• Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o gestor do contrato, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico</li> <li>• Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da ANTAQ;</li> <li>• Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da ANTAQ;</li> <li>• Assumir o turno no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;</li> <li>• Cumprir rigorosamente os horários de serviço;</li> <li>• Manter atualizada a documentação utilizada no local de trabalho;</li> <li>• Conhecer o serviço a ser prestado, assim como a perfeita utilização dos equipamentos e telefones colocados à sua disposição;</li> <li>• Manter sigilo das informações obtidas em razão da função exercida;</li> <li>• Manter-se de prontidão em seu posto, permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados ou realizar outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;</li> <li>• Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata ou pelo Gestor do Contrato;</li> <li>• Acionar o corpo de brigada quando caracterizada situação de emergência e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;</li> <li>• Reconhecer os funcionários lotados na URERJ e aquelas que atuam na Administração Pública Federal, de modo a evitar constrangimentos e o consequente tratamento indevido;</li> <li>• Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos locais de trabalho e</li> </ul>		

<b>Neces- sidade 1:</b>	<b>Apoio Administrativo</b>		
	imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da URERJ, sem a devida autorização do servidor procurado.		

O posto de trabalho será ocupado de acordo com as atividades exigidas pela ANTAQ, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) compatível é o de nº 422105 (Recepcionista em geral).

A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho localizados na ANTAQ deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:

- Ter idade mínima de 18 anos;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de trabalho;
- Ter os requisitos exigidos para o posto de trabalho.

O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização da ANTAQ.

Outros requisitos exigidos para o posto de trabalho:

- Ensino fundamental completo;
- Experiência mínima de 6 meses em serviços de recepção, entrega e recebimento de documentos e tarefas afins;
- Boa fluência verbal;
- Bom nível de educação;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- Bom nível de iniciativa;
- Cooperação.

#### LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

<b>Solução 1:</b>	<b>Descrição</b>
	Contratar Apoio Administrativo
<b>Vantagens</b>	Garantir a continuidade dos serviços administrativos
<b>Desvantagens</b>	Atrasos na conclusão dos serviços administrativos



<b>Solução 2:</b>	<b>Descrição</b>
	Contratação de Servidor Público
<b>Vantagens</b>	Não necessidade de realização de pregão frequentemente.
<b>Desvantagens</b>	O custo de um servidor público é muito alto.

#### ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Requisito	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X		
Os profissionais tem qualificação profissional para exercer as atividades?	X		
A ANTAQ tem responsabilidade trabalhistas com os contratados?		X	
O interrupção da contratação interferiria na conclusão dos serviços administrativos?	X		

#### JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Contratar os serviços de recepcionista, não gera vínculo empregatício com o órgão.

A contratação se faz necessária pois o serviço ora solicitado destina-se à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da ANTAQ.

Não existe cargo efetivo no órgão com descrição de atividades semelhantes às necessárias.

#### BENEFÍCIOS ESPERADOS

Id	Benefício
1	Agilidade no desenvolvimento das atividades da ANTAQ com apoio de mão-de-obra especializada em mensageria.
2	Redução de custos.
3	Garantia de continuidade dos serviços administrativos.

#### ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1	Interrupção do serviço por motivos diversos.	Responsável
<b>Ações Preventivas</b>	Contratação de garantia conforme Termo de Referência	GLC
	Previsão contratual para substituição em caso de ausências	URERJ
<b>Ação de Mitigação</b>	Penalização em falha no atendimento.	GLC

#### PESQUISA DE PREÇOS

Em observância ao disposto no art. 2º da IN 05/2014, alterada pela IN 03/2017, foi feita pesquisa por meio de correspondências eletrônicas enviadas às empresas prestadoras de serviço Angel's Serviços, Progresso assessoria e Conservação

Patrimonial Ltda., Transecur Vigilância e Segurança Ltda., Prime Terceirização, Novario Serviços Gerais Ltda., Luso Brasileira e Conservadora Impacto.

Informamos que somente as empresas Progresso Assessoria e Conservação Assessoria e Conservação Ltda., Comercial Luso Brasileira e Angel's Serviços Técnicos Eireli apresentaram orçamento, e os mesmos seguem abaixo, conforme previsto no § 1º, art. 2º, da IN 05/2014.

Empresa	Quantidade de Postos	Preço Anual Estimado
Progresso Asses. Conserv. Patrim. (SEI 0513391)	2	R\$ 90.632,28
Comercial Luso Brasileira (SEI 0514236)	2	R\$ 102.536,04
Angel's Serviços Técnicos Eireli	2	R\$ 102.798,96

#### DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assim, diante do exposto acima, entendemos ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada.

#### REQUISITOS IN 5/2017

Art. 24, §1º, da IN nº 05/2017
I - necessidade da contratação;
II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
III - requisitos da contratação;
IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
VI - estimativas de preços ou preços referenciais;
VII - descrição da solução como um todo;
VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;
IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
X - providências para adequação do ambiente do órgão;
XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e
XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.



**EDUARDO DA SILVA**  
Membro / Fiscal Substituto

**DANIELA BASTOS DIAS**  
Membro

