



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 50300.021346/2019-53

1. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Anexo III da IN 05/2017 orienta que as contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

APRESENTAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Ordem de Serviço nº 3/2020/GLC/SAF, publicada na 2ª edição Extraordinária do Boletim de Pessoal e Serviço - Janeiro/2020, em 09/01/2020, elaborou os Estudos Preliminares para a contratação de serviços continuados de secretariado, analisando a sua viabilidade e levantando os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 24 e no Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações mais eficientes, tendo em vista que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

A Instrução Normativa 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento definiu regras e diretrizes para a instrução processual para contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Neste contexto, o presente documento apresenta não apenas os Estudos Preliminares realizados pela equipe de Planejamento da Contratação, mas também o estudo de Gerenciamento de Riscos, materializado no Mapa de Riscos, conforme art. 26 da referida Instrução.

OBJETO A SER CONTRATADO

Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de secretariado técnico, executivo e executivo bilíngue, de forma que atenda às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ), nos seus imóveis atualmente ocupados ou naqueles que venham a ser ocupados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

SEDE ANTAQ	3 Bilíngues
	23 Executivas
	23 Técnicas
URESP	1 Técnica
URERJ	1 Técnica
UREFL	1 Técnica
UREBL	1 Técnica
UREPV	1 Técnica
URERE	1 Técnica
UREMN	1 Técnica
UREPL	1 Técnica
URECB	1 Técnica
URESV	1 Técnica
UREFT	1 Técnica
UREVT	1 Técnica
URES�	1 Técnica
URECO	1 Técnica
TOTAL: 63 postos de secretariado, sendo 3 Bilíngues, 23 executivas e 37 Técnicas.	

LEGISLAÇÃO APLICADA:

Lei 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei 10.520/2002 Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Decreto 5.450/2005 Regulamento o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

IN SLTI/MPOG 05/2017 Dispõe sobre regras e diretrizes para do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta ou obras pela Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 9.507/2018 Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Portaria 443/2018 Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.

Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas bases territoriais

CONTRATAÇÕES ANTERIORES

A Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ) mantém o CONT-SAF-ANTAQ 13/2015, firmado com a empresa Brasfort Administração e Serviços LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados de secretariado na sede da ANTAQ e em suas Unidades Regionais nas seguintes localidades: Belém/PA, Florianópolis/SC, Manaus/AM, Porto Velho/RO, Recife/PE, Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Corumbá/MS, Curitiba/PR, Fortaleza/CE, Porto Alegre/RS, Salvador/BA, São Luís/MA e Vitória/ES. A vigência contratual é até o dia 07/07/2020. Nesse sentido, a ANTAQ necessita assegurar a continuidade da prestação destes serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos e administrativos da ANTAQ.

2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

A contratação se faz necessária tendo em vista que a ANTAQ não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. Assim, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária a terceirização desses serviços, de forma que haja agilidade dos trabalhos institucionais.

O Decreto-Lei no 200/67, em seu art. 10, § 7º, determina que a execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada e para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

O objeto da contratação pretendida tem características e requisitos técnicos peculiares, sendo atribuído a profissionais definidos em lei, e viabilizará a prestação de serviços de secretariado de nível médio e superior para o desenvolvimento de atividades de assistência aos gestores, executando tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos do órgão.

Dessa forma, a Administração otimizará o aproveitamento dos recursos humanos, pois os servidores ficarão responsáveis pelas suas atribuições legais, especialmente no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, ampliando a qualidade e a rapidez na prestação de serviços inerentes às atribuições desta Agência.

REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADES:

Não há menção ao planejamento nem à contratação de serviços no Planejamento Estratégico da ANTAQ 2016-2020.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

Enquadramento do objeto na categoria de serviços comuns, que trata a Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas encontradas no mercado.

Enquadramento nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, vedadas a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, conforme art. 1º, inciso XX da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

QUALIFICAÇÃO DOS CARGOS

Técnico em secretariado – CBO 3515-05 ou 3-21.05:

- Ministério do Trabalho;
- a) Registro profissional emitido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do
 - b) Certificado de conclusão de curso de técnico em secretariado;
 - c) Boa comunicação interpessoal;
 - d) Fluência verbal e escrita na língua portuguesa;
 - e) Domínio de microinformática;
 - f) Disciplina e sigilo;
 - g) Habilidade de relacionamento;
 - h) Trabalho em equipe;
 - i) Iniciativa;
 - j) Dinamismo;
 - k) Auto-organização no trabalho;
 - l) Responsabilidade;
 - m) Cooperação;
 - n) Assiduidade e pontualidade.

Secretária(o) Executivo – CBO 2523-05 ou 3-21.10:

- Ministério do Trabalho;
- a) Registro profissional emitido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do
 - b) Diploma de curso superior de secretariado, legalmente reconhecido;
 - c) Boa comunicação interpessoal;
 - d) Fluência verbal e escrita na língua portuguesa;
 - e) Domínio de microinformática;
 - f) Disciplina e sigilo;
 - g) Habilidade de relacionamento;
 - h) Trabalho em equipe;
 - i) Iniciativa;
 - j) Dinamismo;
 - k) Auto-organização no trabalho;
 - l) Responsabilidade;
 - m) Cooperação;
 - n) Assiduidade e pontualidade.

Secretária(o) Bilíngue – CBO 2523-10 ou 3-21.15:

- Ministério do Trabalho;
- a) Registro profissional emitido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do
 - b) Diploma de curso superior de secretariado, legalmente reconhecido;

- c) Certificado de cursos de idiomas, preferencialmente inglês ou espanhol;
- d) Fluência verbal e escrita na língua portuguesa e em inglês ou espanhol;
- e) Boa comunicação interpessoal;
- f) Domínio de microinformática;
- g) Discrição e sigilo;
- h) Habilidade de relacionamento;
- i) Trabalho em equipe;
- j) Iniciativa;
- k) Dinamismo;
- l) Auto-organização no trabalho;
- m) Responsabilidade;
- n) Cooperação;
- o) Assiduidade e pontualidade.

SUSTENTABILIDADE

Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, bem como o decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Este objeto deverá estar alinhado com o Projeto de Sustentabilidade que visa promover ações com o foco ambiental, econômico e social, e com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

Os licitantes devem incentivar seus funcionários às boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição. Seguem alguns pressupostos e exigências:

- a) Fazer uso racional de energia e água, adotando medidas para reduzir o consumo e evitar o desperdício;
- b) O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da contratada; e
- c) Evitar o uso de extensões elétricas.

A contratada ainda deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante.

DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

Os serviços configuram-se como serviço de natureza continuada, assim torna-se conveniente, em razão dos custos envolvidos na sua contratação, um dimensionamento maior do prazo contratual, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Sendo assim, os serviços terão duração de 20 (vinte) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosa para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

O Acórdão 1.214/2013 - Plenário do TCU dispõe que “é pertinente concluir que, quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.”

A AGU, através da ON 38/2011, possui entendimento jurídico de que “NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DEVE-SE OBSERVAR QUE: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.”

Diante dos fatores apresentados, a equipe de planejamento decidiu optar por um prazo maior de vigência contratual, objetivando:

- a) Desafogar os servidores encarregados de conduzir as licitações e prorrogações contratuais nos órgãos públicos;

b) Gerar economicidade, com as reduções do custo processual de cada etapa de um contrato, sabido que cada licitação e prorrogação tem um custo financeiro alto para a Administração pública.

c) E se a vigência for determinada por 12 meses e prorrogável por 60 meses, teríamos 4 (quatro) prorrogações (12/24/36/48) para serem executadas. E com a vigência de 20 meses essa prorrogação reduziria para 2 (duas) prorrogações (20/40).

d) Evitar o risco da empresa contratada optar pela não renovação do contrato, tendo a administração realizar uma nova licitação com um custo médio de R\$ 50.000,00, conforme descrito na NOTA TÉCNICA Nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC divulgada pela CGU.

e) Benefício social para os trabalhadores terceirizados, tendo em vista que os mesmos teriam direito a férias, um descanso que muitos deles não usufruem com frequência devido a inúmeras trocas de empresas que acontecem por não renovação contratual nos Órgãos públicos.

3. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

As quantidades estabelecidas para a pretendida contratação dos postos de secretariado serão semelhantes ao contrato vigente, com exceção da exclusão de 1 posto de secretária executiva bilíngue.

SEDE ANTAQ	3 Bilíngues
	23 Executivas
	23 Técnicas
URESP	1 Técnica
URERJ	1 Técnica
UREFL	1 Técnica
UREBL	1 Técnica
UREPV	1 Técnica
URERE	1 Técnica
UREMN	1 Técnica
UREPL	1 Técnica
URECB	1 Técnica
URESV	1 Técnica
UREFT	1 Técnica
UREVT	1 Técnica
URES�	1 Técnica
URECO	1 Técnica
TOTAL: 63 postos de secretariado, sendo 3 Bilíngues, 23 executivas e 37 Técnicas.	

SOLUÇÕES DO MERCADO

Considerando as diferentes fontes e analisadas as contratações similares feitas por outros órgãos e entidades não foi identificada a existência inovações relacionadas à contratação aqui tratada.

Todos os contratos pesquisados utilizaram como forma de unidade de medida para a mensuração dos resultados, para pagamento da contratada, posto de trabalho, conforme excepcionalidade prevista na Instrução Normativa nº 05/2017.

Contratações similares ao objeto a ser contratado:

- a) MINISTÉRIO DA ECONOMIA –PREGÃO ELETRÔNICO 05/2019;
- b) Contrato nº 28/2018 do Ministério das Minas e Energia;
- c) IBRAM - PREGÃO ELETRÔNICO 1/2020;
- d) PRF –PREGÃO ELETRÔNICO 07/2019;
- e) Universidade Federal da Bahia - PREGÃO ELETRÔNICO 100/2019;
- f) Contrato nº 02/2018 SR-28/DFE/INCRA;
- g) PRF –PREGÃO ELETRÔNICO 10/2019.

Conforme já descrito por esta equipe, devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito da ANTAQ e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. As colaboradoras que desempenham os cargos previstos em contrato estão sempre presentes nas dependências do órgão, facilitando o conhecimento e o desenvolvimento nas atividades que aquele setor necessita.

O trabalho dos profissionais de secretariado (técnico, executivo e bilíngue) é de grande relevância para manter o bom funcionamento visto que estes profissionais tem o papel de assessorar os gestores e autoridades do órgão, atender público interno e externo, gerenciar informações, elaborar documentos, organizar eventos e viagens, arquivar documentos físicos ou digitais e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Com o encerramento do atual contrato faz-se necessária a contratação do serviço, que possui característica de serviço continuado essencial, não podendo ser paralisado, sob pena de prejuízo ao desenvolvimento das atividades-fim da Agência, ressaltando-se ainda que as atividades objeto da pretendida contratação não estão contempladas dentre as atividades inerentes aos cargos existentes no quadro geral de pessoal desta ANTAQ. Nesse sentido, a Portaria 443/2018 dispõe que esses serviços serão preferencialmente objeto de execução indireta.

Os serviços demandados destinam-se à realização de atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da ANTAQ, sendo necessários ao bom funcionamento da Agência e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018.

Os serviços referenciados enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS, conforme planilhas de custo 0980680:

Local	Qtde	Salário Base	Preço mensal	Preço global
Manaus - AM	1	R\$ 1.204,16	R\$ 3.638,61	R\$ 43.663,32
Salvador - Bahia	1	R\$ 1.731,16	R\$ 5.093,26	R\$ 61.119,12
Fortaleza	1	R\$ 1.282,50	R\$ 3.767,19	R\$ 45.206,28
DF	23	R\$ 2.220,00	R\$ 172.011,25	R\$ 2.064.135,00
Vitória	1	R\$ 1.548,35	R\$ 4.609,65	R\$ 55.315,80
Corumbá	1	R\$ 1.295,49	R\$ 3.831,86	R\$ 45.982,32
Belém - PA	1	R\$ 1.682,77	R\$ 5.018,45	R\$ 60.221,40
Recife - PE	1	R\$ 2.084,00	R\$ 5.420,95	R\$ 65.051,40
Curitiba	1	R\$ 1.733,02	R\$ 5.126,10	R\$ 61.513,20
Rio de Janeiro	1	R\$ 1.665,93	R\$ 4.720,92	R\$ 56.651,04
Porto Velho	1	R\$ 1.784,49	R\$ 5.218,85	R\$ 62.626,20
Porto Alegre - RS	1	R\$ 1.688,63	R\$ 5.034,54	R\$ 60.414,48
Florianópolis	1	R\$ 1.294,00	R\$ 3.555,33	R\$ 42.663,96
São Paulo	1	R\$ 1.478,86	R\$ 4.012,57	R\$ 48.150,84

São Luis	1	R\$ 1.282,50	R\$ 3.767,19	R\$ 45.206,28
Total			R\$ 234.826,72	R\$ 2.817.920,64
SECRETARIADO EXECUTIVO				
Local	Qtde	Salário Base	Preço mensal	Preço global
DF	23	R\$ 4.440,00	R\$ 295.766,89	R\$ 3.549.202,68
Total			R\$ 295.766,89	R\$ 3.549.202,68
SECRETARIADO BILÍNGUE				
Local	Qtde	Salário Base	Preço mensal	Preço global
DF	3	R\$ 5.030,00	R\$ 42.868,32	R\$ 514.419,84
Total			R\$ 42.868,32	R\$ 514.419,84
Total			R\$ 573.461,93	R\$ 6.881.543,16

4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

SOLUÇÃO COMO UM TODO E JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado a descrição dos cargos deste Estudo.

Além do fato que a solução a ser contratada seguirá o mesmo modelo de contratação da prestadora vigente, Processo SEI 50300.000535/2015-69, que tem demonstrado eficácia e qualidade na sua prestação.

DESCABIMENTO DA DIVISÃO

Justificativa da inviabilidade técnica da divisão da solução se dá devido os serviços apresentarem características semelhantes, além da inviabilidade econômica da divisão da solução se dá uma vez que é mais vantajoso a empresa oferecer os serviços conjuntamente, pois os custos são rateados para os cargos a ser contratado, sendo que se forem ofertados separadamente e se até forem prestados por empresas diferentes encareceria, uma vez que os custos para o gerenciamento dos postos seriam triplicados.

Perda de escala com a divisão da solução ocasiona o encarecimento da prestação de serviços tornando a aquisição ineficiente e desvantajosa.

Ausência de aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade com a divisão da solução pois no mercado é comum oferecer os serviços de técnico em secretariado, secretariado executivo e bilíngue juntos. Separando-se esses itens a competitividade seria prejudicada, podendo ocasionar prejuízo às empresas e encarecendo o valor do serviço oferecido.

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços de secretariado, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores da sede da ANTAQ e suas regionais.

Benefícios diretos: fornecimentos de um serviço com melhor produtividade e agilidade nos processos, otimizando, de forma especializada, a execução de atividades meramente rotineiras e dando continuidade dos serviços prestados atualmente.

Benefícios Indiretos: maior satisfação dos usuários, otimizando a capacidade laborativa e facilitando na coordenação e fiscalização dos serviços.

5. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Em relação ao ambiente físico não há nenhuma necessidade de adequações para início dos serviços. No entanto, é importante criar um cronograma de atividades, conforme descrito no quadro abaixo, detalhando as atividades necessárias anteriores ao início contratual, com o objetivo de regularizar a situação da empresa vencedora do certame, bem como conhecê-la e apresentá-la para toda a equipe com a qual ela irá trabalhar durante a vigência contratual.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE	LOCAL	PÚBLICO	DANO	RISCO
Assinatura do contrato	Reunião com a empresa vencedora	Sala de reuniões	Gestor do Contrato, fiscais e Responsáveis da Contratada	Ineficiência contratual	Alto
Início de contrato	Reunião com os terceirizados	Auditório	Gestor do Contrato, fiscais e Responsáveis da Contratada	Ineficiência contratual	Alto

6. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

MURILO COSTA ORION

Técnico Administrativo

HUGO DELLEON MIRANDA

Coordenador de Serviços Gerais

DANIELA BASTOS DIAS

Analista Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Costa Orion, Técnico Administrativo**, em 03/03/2020, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Delleon Miranda, Coordenador de Serviços Gerais**, em 03/03/2020, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **0980661** e o código CRC **A2F505BB**.