



SRTV Sul Conjunto E, Edifício Palácio do Rádio, Bloco I, Cobertura, Brasília/DF - CEP 70340-901
Telefones: (61) 3027-8521 - www.ancine.gov.br

ESTUDO

Processo nº 01416.026983/2017-41

ESTUDO PRELIMINAR

Processo nº 01416.026983/2017-41

1. OBJETO

1.1. Trata-se de Estudo Preliminar para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Secretariado, Recepção e Copeiragem, para atendimento da demanda da Agência Nacional do Cinema – ANCINE que precisa que o Escritório Sede, situado no Distrito Federal, esteja em pleno funcionamento.

1.2. Os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência e no Edital, conforme artigo 2º§1º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, classificando-se assim como serviço comum.

1.3. O serviço visa atender às necessidades da Agência de **forma permanente e contínua**, por mais de um exercício financeiro, proporcionando o funcionamento de suas atividades finalísticas, classificando-se como **serviço de natureza continuada**, nos termos do artigo 15 da Instrução Normativa da SLTI do MPOG nº 5 de 26 de maio 2017.

2. NORMATIVOS

- 2.1. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 2.2. Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017;
- 2.3. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 2.4. Decreto 5.540, de 31 de maio de 2005;
- 2.5. Lei 10.871, de 20 de maio de 2004;
- 2.6. Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998;
- 2.7. Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997;
- 2.8. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- 2.9. Instrução Normativa nº05 de 27 de junho de 2014;
- 2.10. Instrução Normativa nº3 de 20 de abril de 2017.

3. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

3.1. Há, como se segue, um histórico de problemas nas contratações de empresa especializada no serviço continuado de terceirização para o escritório sede nos postos de secretariado, recepção e copeiragem.

3.2. O contrato com a empresa Express Clean Serviços Ltda ME, CNPJ 01.030.016/0001-00 vigente até 17/04/2013, foi o último que nos atendeu de acordo com as regras da contratação, mas a empresa prestou o serviço apenas por dois anos não concordando com nova renovação contratual.

3.3. Terminada a contratação com a empresa Express Clean Ltda ME houve uma reformulação na demanda fazendo uma readequação nos postos que para a nova licitação, que na prática reduziu o número de postos em mais de 30%, passando de seis para quatro postos (exclusão do posto de secretária bilingue e do posto de contínuo). Neste novo desenho a empresa que passou a prestar o serviço foi a Worktime Recrutamento de Pessoal LTDA – ME, CNPJ 01.598.150/0001-01, cujo contrato a princípio estaria vigente até 08/12/2014, mas foi rescindido em 02/11/2014 em função da utilização da cláusula de rescisão antecipada uma vez que a empresa não estava mais cumprindo o contrato, tendo a Ancine feito o pagamento direto dos salários por dois meses.

3.4. A contratação que se seguiu foi realizada com a empresa Saturny Administração e Limpeza Ltda, CNPJ 109.072.538/0001-86, sem que o Termo de Referência trouxesse nenhuma alteração nos postos de trabalho em relação a contratação anterior. O contrato que esteve vigente de 03/11/2014 à 02/11/2015, não sendo renovado porque a empresa, aos moldes da empresa anterior, não cumpria o contrato, levando a Ancine mais uma vez a realizar o pagamento direto dos funcionários.

3.5. Novo procedimento licitatório foi realizado sem alteração nas definições dos postos de trabalho e em 03/11/2015 a empresa AFR Comércio e Serviços EITELI, CNPJ 14.520.741/0001-08, iniciou o contrato de prestação de serviço. Esta empresa manteve os pagamentos e a observância do contrato por apenas um mês, período após o qual a ANCINE passou a realizar os pagamentos diretamente aos funcionários pelo serviço prestado. Sendo o contrato rescindido em 21/07/2016.

3.6. A contratação atual que também conta com os quatro postos de serviço (02 de secretária executiva, 01 de recepcionista e 01 de copeira) e passou a ser prestado pela empresa L&S Soluções em Serviços de Limpeza EIRELI, CNPJ 14.828.536/0001-04, desde 22/07/2016. No primeiro ano não foram registradas ocorrências de inexecução contratual por parte da empresa, sendo as primeiras cobranças registradas após a primeira renovação contratual quando teve início o atraso no pagamento de salário dos funcionários, que culminaram na necessidade de realização de pagamento direto. No momento de confecção deste Estudo Preliminar a Ancine já realizou cerca de dez pagamentos diretos seguidos, sem sinais de que a empresa irá regularizar sua situação.

4. ACESSO À INFORMAÇÃO

4.1. Não há nenhuma informação restrita ou sigilosa nos autos.

5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

5.1. A contratação pretendida se alinha a diversos pontos do **Mapa Estratégico da ANCINE** para 2017-2020, sobretudo no que diz respeito aos processos estratégicos voltados ao **aperfeiçoamento do atendimento ao público e aprimoramento do ambiente organizacional**.

6. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. A Lei 10.871, de 20 de maio de 2004 dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, entre elas a Agência Nacional do Cinema – Ancine. A referida lei apresenta os cargos efetivos dos servidores dos quadros da Ancine e suas respectivas atribuições, in verbis:

“Art. 1º Ficam criados, para exercício exclusivo nas autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, referidas no Anexo I desta Lei, e observados os respectivos quantitativos, os cargos que compõem as carreiras de:

...

II - Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas às atividades especializadas de fomento, regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

...

XI - Suporte à Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

...

XVII - Analista Administrativo, composta de cargos de nível superior de Analista Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades

XVIII - Técnico Administrativo, composta de cargos de nível intermediário de Técnico Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades”

6.2. A Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, entre eles os cargos de recepcionista, auxiliar de escritório, auxiliar de serviços de apoio, auxiliar administrativo, auxiliar de apoio operacional, operador de máquina copiadora, secretário, operador de processos e assistente administrativo. Ponto em que verificamos que as atividades objetos da contratação em tela são compatíveis com os cargos extintos citados.

6.3. A própria Lei nº9.632 permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, ao amparo do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, dispõe in verbis:

“Lei nº9.632, de 07de maio 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”.

“§1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.”

“Decreto nº2.271, de 07 de julho de 1997

Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”

6.4. Assim a necessidade da contratação apoia-se no fato dos cargos de servidores efetivos da Agência Nacional do Cinema não contemplarem, dentre as suas atribuições, as atividades objeto da contratação em estudo, conforme dispõe da Lei 10.871; e no fato da administração Pública Federal, através da Lei nº9.632 e do Decreto nº2.271, assegurarem a execução indireta de tais serviços, o que permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação, atenção e esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público. Permitindo a obtenção de maior rendimento dos servidores lotados no Escritório de Brasília.

7. REQUISITOS PARA ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

7.1. Para o completo atendimento das necessidades da demanda os prestadores de serviço ocupantes postos de trabalho devem desenvolver as atividades como se segue:

7.1.1. Posto de Técnico em Secretariado: Prestar apoio as secretárias executivas, sempre que solicitado; prestar serviço de atendimento a ligações para ANCINE e seus servidores, transferindo ou registrando recados, assim como realizar ligações solicitadas pelos servidores; digitalizar e fotocopiar documentos; atualizar planilha de dados e apresentações; pesquisar informações na internet ou junto a outros órgão e organismos; preencher formulários e consultar fontes de informação; conferir, triar e registrar material e patrimônio recebido e/ou existente; organizar e manter um arquivo de

documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; arquivar cópias de documentos emitidos; atender no protocolo aos diferentes usuários da ANCINE; dar apoio administrativo a Assessoria Parlamentar; receber, conferir, separar, registrar e providenciar remessa de correspondências; realizar pedidos de serviços junto aos departamentos do ESDF, como de TI, Protocolo, Telefonia, Almoxarifado, entre outros; receber petições e documentos dos clientes internos e externos por atendimento presencial, telefone, mensagem eletrônica ou outro meio de comunicação; distribuir documentos e processos, controlar a remessa, preparar processos, separar por Unidade Organizacional ou órgão externo, promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade; operar máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples, além do microcomputador; utilizar softwares como Microsoft Office e outros; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza. Apresentando ainda os seguintes requisitos: ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego; ter formação de nível médio conforme inciso II do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985; experiência mínima de 1 (um) ano na função, comprovada na CTPS; ter domínio de microinformática, pacote Microsoft Office ou similares e Internet; possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa; ter boa comunicação interpessoal e boa fluência verbal; possuir habilidade em cálculos matemáticos; ser assíduo e pontual; bom relacionamento para trabalhar em equipe; atuar com cordialidade; ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas, demonstrar iniciativa e ter comprometimento com resultados.

7.1.2. Postos de secretaria executiva: prestar serviço de atendimento a ligações para ANCINE e seus servidores, transferindo ou registrando recados, assim como realizar ligações solicitadas pelos servidores e dirigentes da ANCINE; elaborar documentos e gerenciar informações, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos; organizar os compromissos de sua chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; digitar textos diversos; digitalizar e fotocopiar documentos; elaborar e atualizar planilha de dados e apresentações; pesquisar informações na internet ou junto a outros órgão e organismos; preencher formulários e consultar fontes de informação; conferir, triar e registrar material e patrimônio recebido e/ou existente; organizar e manter um arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; arquivar cópias de documentos emitidos; atender no protocolo aos diferentes usuários da ANCINE; receber e conferir o conteúdo dos malotes provenientes dos Escritórios da ANCINE, fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino e seu registro no sistema de gestão documental; preparar e encaminhar documentos/objetos das diversas unidades da ANCINE, fazendo conferência e controle do conteúdo de malotes; receber, separar, registrar, entregar, arquivar e/ou enviar os documentos afeitos ao departamento de Serviços Integrados do Escritório, entregues por usuários internos e/ou externos; registrar solicitação de passagens e diárias no SCDP; revisar e acompanhar os processos de afastamento do país; dar apoio administrativo a Assessoria Parlamentar; receber, conferir, separar, registrar e providenciar remessa de correspondências; realizar pedidos de serviços junto aos departamentos do ESDF, como de TI, Protocolo, Telefonia, Almoxarifado, entre outros; receber petições e documentos dos clientes internos e externos por atendimento presencial, telefone, mensagem eletrônica ou outro meio de comunicação; distribuir documentos e processos, controlar a remessa, preparar processos, separar por Unidade Organizacional ou órgão externo, promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade; operar máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples, além do microcomputador; utilizar softwares como Microsoft Office e outros; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza; realizar comunicação com empresa contratada para transporte no ESDF, agendando horários e verificando escala de motoristas para atendimento do Escritório e dos dirigentes na ANCINE; informar aos colaboradores da vinda de dirigentes da ANCINE para que sejam executados os serviços preparatórios; prestar atendimento telefônico à Diretoria Colegiada enquanto sua estada em Brasília; realizar *check in* dos voos dos Diretores; apoiar os assuntos relativos à compra material/manutenção (suprimentos de fundo-fornecedores); iniciar e encerrar o expediente do Escritório sempre que necessário; substituir as funções da Secretária e/ou Técnica em Secretariado que se ausentar, quando não for apresentada uma substituta; executar outras tarefas acessórias que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nos itens anteriores. Apresentando ainda os seguintes requisitos: ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego; ter formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985; experiência mínima de 1 (um) ano na função, comprovada na CTPS; ter domínio de microinformática, pacote Microsoft Office ou similares e Internet; possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa; ter boa comunicação interpessoal e boa fluência verbal; possuir habilidade em cálculos matemáticos; ser assíduo e pontual; bom relacionamento para trabalhar em equipe; atuar com cordialidade; ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas, demonstrar iniciativa e ter comprometimento com resultados.

7.1.3. Posto de recepção: prestar serviço de recepção dos visitantes, atendendo, identificando e encaminhando os visitantes aos setores de interesse ou pessoas procuradas; prestar serviço de atendimento a chamadas telefônicas para ANCINE e seus servidores, transferindo ou registrando recados em formulários apropriados, assim como realizar ligações solicitadas pelos servidores e dirigentes da ANCINE; zelar pela organização da recepção, sala de reuniões e preparar sala dirigentes quando da sua vinda para Brasília; iniciar o expediente do Escritório; arquivar os documentos e organizar as pastas no arquivo, tanto físico como digital; realizar a preparação de embrulhos a serem distribuídos em Brasília ou remetidos pelos correios; atender aos fornecedores como: água, café, limpeza e entregar recibos/notas no protocolo; observar e comunicar as secretárias a respeito da sua saída e dos colaboradores; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza; executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores, assim como auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Apresentando ainda os seguintes requisitos: ter curso de ensino médio completo; experiência mínima desejável de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público; saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso a rede mundial de computadores; ter boa comunicação interpessoal e boa fluência verbal; ser assíduo e pontual; bom relacionamento para trabalhar em equipe; atuar com cordialidade e educação; demonstrar iniciativa.

7.1.4. Posto de Copeira: zelar pela boa organização do refeitório ou copa, limpando-o, guardando os utensílios e louças em seus respectivos lugares, para manter a ordem e higiene no local, acolhendo eventuais reclamações ou sugestões dos usuários e repassando a instância superior; preparar e servir café, chás, água, e eventualmente sucos, refrescos ou vitaminas, seja para consumo geral nos horários determinados pela ANCINE, seja para as reuniões e eventos, sempre que solicitado; recolher louças, talheres e recipientes desocupados, sempre que solicitado e em até 15 (quinze) minutos após o informe do término das reuniões; proceder à lavagem e à secagem de louças, talheres e utensílios utilizados no refeitório, assegurando a conservação e o bom aspecto dos mesmos; controlar diariamente o material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo ou manutenção; executar outras tarefas acessórias com o posto do serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores. Apresentando ainda os seguintes requisitos: ensino fundamental completo; curso técnico específico em sua área ou, em equivalência, experiência prática mínima desejável de 1 (um) ano comprovada em CTPS; ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas; ser pontual e assíduo ao trabalho; ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo e limpo; ter senso de responsabilidade, atenção a detalhes, iniciativa, paciência, sociabilidade e capacidade em lidar com público; ter boa dicção, boa comunicação e discríção; ter boa capacidade e habilidade física para desempenhar as funções; atuar com cordialidade e educação e demonstrar iniciativa.

7.2. São também requisitos para o pleno atendimento da demanda que a empresa prestadora de serviço mantenha para os seus funcionários os benefícios e auxílios (tais com auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica e salário família) nos valores e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da empresa contratada sejam filiados. Assim como observe as demais regras e normas previstas no Acordo Coletivo dos respectivos sindicatos.

7.3. Conforme mencionado no item 1.3, nos termos do artigo 15 da Instrução Normativa da SLTI do MPOG nº 5 de 26 de maio 2017 o serviço classifica-se como de natureza continuada.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

8.1. O quantitativo de postos de trabalho da contratação do serviço em tela vem se repetindo deste o ano de 2014, sendo observado que o atendimento às necessidades do escritório é realizado de forma precária. Fato justificável por ter sido o quantitativo estabelecido levando em conta questões orçamentárias e financeiras de contingência. Ainda levando em conta esta realidade propomos o acréscimo de um posto de técnico em secretariado ao quantitativo tendo em vista que tanto o ESDF quanto a APA apresentam expansão de suas atividades na nova gestão, assim o presente Estudo Preliminar apresenta o mínimo de postos necessários para o atendimento das demandas do escritório sede da ANCINE.

8.2. As quantidades estimadas para a presente contratação são: 1(um) posto de técnico em secretariado; 2 (dois) postos de secretária executiva, 1 (um) posto recepcionista e 1 (um) posto de copeira

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

9.1. Diante do histórico de empresas que não cumpriram os termos da contratação para esse objeto, como descrito no item 3 do presente Estudo preliminar, procuramos Atas de Registro de preços para adesão, entretanto o objeto, em função de suas características, não costuma ser licitado em regime de SRP, o que reduziu muito o escopo da busca, não sendo uma forma viável uma adesão por não encontrarmos uma Ata com os mesmos postos e características pretendidas.

9.2. As empresas remanescentes da licitação que resultou o atual contrato também foram consultadas quanto ao interesse de assumir a contratação daqui por diante, sem que nenhuma tenha aceitado praticar os preços da atual contratação.

9.3. Assim optou-se pela realização de um novo processo licitatório.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços para os postos objetos desta contratação foi realizada no painel de preços do governo federal, conforme determina a Instrução normativa nº05 de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº3 de 20 de abril de 2017, e através de pesquisa de preços realizada diretamente com empresas do setor, seguindo abaixo a análise resumida estando presente no documento sei 0773019 a pesquisa completa do painel de preços e nos documentos sei 0772895 e 0772874, respectivamente, a integra dos orçamentos recebidos pela empresa 01 (GSA Service Ltda – ME) e pela empresa 02 (J Macedo Pereira ME).

10.1. Análise de preços para os dois postos de secretaria executiva: no painel de preços os filtros utilizados foram: ano de contratação 2017; descrição do serviço: secretaria; unidade de fornecimento: "meses", "posto", "mês", "funcionário", "posto de trabalho", "posto anual", "un", "mensal". "posto/mês" e "serviço anual". Com esses dados obtivemos o valor mediano mensal por posto de R\$12.913,20. Acrescentamos ao filtro a localização geográfica trazendo apenas os resultados do Distrito Federal em que obtivemos o valor mediano mensal por posto de R\$9.111,43, o que perfaz um valor mediano mensal para os dois postos de R\$18.222,86 e um total mediano anual de R\$218.674,32. Já os nos orçamentos recebidos temos, na empresa 01 o valor anual para os dois postos de R\$271.415,16 e na empresa 02 o valor total anual R\$249.629,28. Chegando a um valor médio para os dois postos de R\$246.572,92.

10.2. Análise dos preços do posto de técnico em secretariado: No painel de preços não foi encontrado das datas de pesquisa a descrição de "técnico em secretariado" nem similar. E uma vez que na consolidação da pesquisa de mercado feita para os demais postos objetos desta contratação verificamos que a diferença entre os valores obtidos na pesquisa realizada diretamente com os fornecedores e no painel de preços não foi discrepante, julgamos assim não haver prejuízo se compor o preço estimado do posto apenas com os orçamentos recebidos diretamente pelos fornecedores. Neste ponto utilizaremos os ditames da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que no paragrafo 3º do artigo 2º informa que outros parâmetros de pesquisa podem ser usados desde que devidamente justificados pela autoridade competente, visto que mesmo tendo solicitado cotação para dezessete empresas apenas duas enviaram os orçamentos até o fechamento deste Estudo. Assim, no orçamento da empresa 1 temos o valor mensal de R\$6.527,95, e no orçamento da empresa 2 temos o valor mensal de R\$5.834,33, perfazendo um valor médio mensal de R\$6.181,64 e um valor médio anual para o posto de R\$74.179,68.

10.3. Análise de preços para o posto de recepcionista: no painel de preços os filtros utilizados no sistema inicialmente foram: ano de contratação 2017; descrição do serviço: prestação de serviço de portaria/ recepção; unidade de fornecimento: "posto", "posto de trabalho", "posto de serviço", "posto unitário anual" e "posto/valor anual". Com esses dados obtivemos o valor mediano anual de R\$34.497,24. Acrescentamos ao filtro a localização geográfica trazendo apenas os resultados do Distrito Federal e com esses dados obtivemos o valor mediano de R\$ 35.623,92. Já nos orçamentos temos na empresa 01 o valor anual para o posto de R\$68.361,96 e na empresa 02 o valor anual para o posto de R\$59.047,32. Chegando a um valor médio mensal para o posto de recepcionista de R\$4.528,70 e um valor médio anual de R\$54.344,40.

10.4. Análise de preços para o posto de copeira: no painel de preços os filtros utilizados no sistema inicialmente foram: ano de contratação 2017; descrição do serviço: prestação de serviço de copeiragem; unidade de fornecimento: "posto", "postos" e "posto/valor anual". Com esses dados obtivemos o valor mediano anual de R\$32.221,06. Acrescentamos ao filtro a localização geográfica trazendo apenas os resultados do Distrito Federal e com esses dados obtivemos o valor mediano, pelo painel de preços, de R\$55.982,88. Já nos orçamentos temos na empresa 01 o valor anual para o posto de R\$51.811,32 e na empresa 02 o valor anual para o posto de R\$46.589,40. Chegando a um valor médio para o posto de copeira de R\$51.461,20.

10.5. Consolidação dos preços estimados para a contratação:

Posto	Quantidade de postos	Empresa 01		Empresa 02		Painel de Preços		Valores médios	
		Valor mensal	Valor Anual	Valor mensal	Valor Anual	Valor mediano mensal	Valor mediano anual	Valor médio mensal	Valor médio anual
Secretária executiva	2	R\$22.617,93	R\$271.415,16	R\$20.802,44	R\$249.629,28	R\$18.222,86	R\$218.674,32	R\$20.547,74	R\$246.572,92

Técnica em secretariado	1	R\$6.527,95	R\$78.335,40	R\$5.835,33	R\$70.023,96			R\$6.181,64	R\$74.179,68
Recepcionista	1	R\$5.696,83	R\$68.361,96	R\$4.920,61	R\$59.047,32	R\$2.968,66	R\$35623,92	R\$4.528,70	R\$54.344,40
Copeira	1	R\$4.317,61	R\$51.811,32	R\$3.882,45	R\$46.589,40	R\$4.665,24	R\$55.982,88	R\$4.288,43	R\$51.461,20
Valores totais		R\$39.160,32	R\$469.923,84	R\$35.440,83	R\$425.289,96	R\$25.856,76	R\$310.281,12	R\$33.485,97	R\$426.558,20

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1. A solução visa atender as necessidades do escritório sede na contratação de serviços de apoio administrativo não contemplados no plano de cargos da Agência e que são, a luz da legislação atual, prioritariamente de execução indireta.

12. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

12.1. Faz-se necessário o agrupamento dos itens a serem contratos, pois, considerando se tratar de serviços de mão de obra, com baixo quantitativo de postos (somente quatro no total), **a simples necessidade de atuação de um preposto para cada serviço já seria o suficiente para afetar a economicidade**, uma vez que, no cenário em que cada item fosse adjudicado a uma empresa distinta das outras duas adjudicatárias, seriam necessários três prepostos alocados no ESDF para gerenciar somente 4 postos. Desta feita, o custo com pagamento de preposto, ainda que cotado na rubrica de “Custos Indiretos”, poderia vir a suplantiar até mesmo o valor total de um determinado serviço, o que se considera incabível, sobretudo ao se considerar a natureza acessória do preposto em relação ao serviço desejado.

12.2. Além disso, ainda se considerando o baixo número de postos a serem contratados, verifica-se que, em se decidindo pelo parcelamento do objeto, deverão ser firmados três contratos com empresas distintas, o que, inevitavelmente, aumentará os custos da ANCINE com a fiscalização da execução do objeto em si, do cumprimento das obrigações trabalhistas, da manutenção da conta vinculada em nome de cada adjudicatária, da prestação de garantia, etc.

12.3. Ressalte-se, ainda, que **o agrupamento dos itens não prejudica a competitividade, uma vez que os serviços não são excepcionais ou exigem requisitos específicos dispostos em lei para que possam ser prestados** (como nos casos dos serviços de vigilância e brigada de incêndio, por exemplo), motivo pelo qual qualquer empresa que preste um dos serviços licitados será apta a prestar os demais, pois basta a capacidade de gerenciamento de mão de obra para que a pessoa jurídica possa executar o objeto sem intercorrências.

12.4. Este entendimento pode ser extraído, inclusive, de recentes julgados do TCU, os quais determinaram que a comprovação de capacidade técnica das licitantes deve ser feita com base na comprovação de contrato que envolva mão de obra, independentemente do tipo de serviço executado pelo colaborador:

“111. Nesse ponto, parece residir a principal discussão a ser enfrentada – que espécie de aptidão deve ser requerida para a execução de contratos de serviços de natureza continuada, em que esteja caracterizada cessão de mão de obra. (...)”

114. O que importa é perceber que a habilidade das contratadas na gestão da mão de obra, nesses casos, é realmente muito mais relevante para a Administração do que a aptidão técnica para a execução dos serviços, inclusive porque estes apresentam normalmente pouca complexidade. Ou seja, nesses contratos, dada a natureza dos serviços, interessa à Administração certificar-se de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais. É situação muito diversa de um contrato que envolva complexidade técnica, como uma obra, ou de um contrato de fornecimento de bens, em que a capacidade pode ser medida tomando-se como referência a dimensão do objeto – que serve muito bem o parâmetro de 50% usualmente adotado.” Acórdão 1.214/2013 – Plenário. (grifei)

“1.7.1. nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, como ocorrido no pregão eletrônico (...);

1.7.2. nos casos excepcionais que fuja a essa regra, devem ser apresentadas as justificativas fundamentadas para a exigência, ainda na fase interna da licitação, nos termos do art. 16, inciso I, da IN 02/08 STLI;” Acórdão 744/2015 – 2ª Câmara. (grifei)

12.5. Por fim, cabe frisar que na última licitação para o referido objeto, 33 (trinta e três) licitantes enviaram propostas, o que demonstra, por si só, que o agrupamento dos itens não veio a prejudicar a competitividade do certame.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

13.1. O serviço será prestado dentro das dependências do escritório sede da Ancine, sendo necessário o fornecimento de equipamentos e habilitações que permitam aos prestadores de serviço acesso as redes informatizadas, sistemas e arquivos da Agência que são indispensáveis para o correto desenvolvimento do trabalho demandado pela unidade. Há também a necessidade de fornecimento de espaço físico para a melhor alocação dos funcionários, garantindo assim as condições mínimas de dignidade humana na execução dos serviços.

13.2. De fato, em razão dos serviços objeto deste estudo já serem prestados atualmente e de haver local físico preparado para receber o colaborador que exercerá a função de técnico em secretariado, todas as providências de adequação de ambiente necessárias para o desenvolvimento do serviço já foram realizadas, não sendo no momento, necessário nenhum estudo adicional para adequação física do ambiente.

13.3. Aponta-se, entretanto, a necessidade de se manter constante capacitação dos servidores que atuarão na fiscalização deste objeto dado o recente histórico de mudanças legislativas no que tange o assunto.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Embora o histórico presente no item 3 apresente uma sequência de quatro contratos não cumpridos em sua integralidade por empresas regularmente selecionadas para a execução, não foi identificado nenhum elemento na contratação que justificasse, em si mesma, a falha das empresas contratadas, levando-nos a supor nesta análise que a casuística gerou à contratação seguida de empresas incapazes de manter os aspectos firmados em contrato diante dos preços por elas mesmas apresentadas por ocasião da licitação. Sendo o pleito viável da forma como se apresenta.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Maria Dos Santos, Técnico Administrativo**, em 14/03/2018, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Pereira De Franco, Técnico Administrativo**, em 14/03/2018, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0773023** e o código CRC **C07FCA06**.