



ESTUDO PRELIMINAR 1636407

PROCESSO Nº 01416.011254/2019-52

1. OBJETO

1.1. Trata-se de Estudo Preliminar para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Secretariado e apoio administrativo para atendimento da demanda do Escritório Regional da Agência Nacional do Cinema - ANCINE em São Paulo

1.2. 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, classificando-se como serviço de natureza continuada, nos termos do artigo 15 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

1.3. Descrição dos serviços:

Serviço	Postos
Secretariado	2 (dois)
Apoio Administrativo	2 (dois)

2. NORMATIVOS LEGAIS

2.1. Lei 8666/1993;

2.2. Lei 10.520/2002 e Decreto Regulamentador nº 5.450/2005;

2.3. Lei 9.632/1998 e Decreto Regulamentador nº 9.507/2018;

2.4. Portaria/MP/nº 443/2018;

2.5. IN 5/2014 – SLTI/MPOG;

2.6. IN 5/2017 – SEGES/MPDG.

3. CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.1. A contratação anterior foi realizada com a empresa Jotabe Serviços Técnicos Especializados LTDA, CNPJ 57.695.058/0001-14, estabelecida em 21 de Maio de 2015 (0001195). Seguiram-se quatro prorrogações do contrato, após verificada, entre outras condições, a situação vantajosa do ato para a Administração Pública e a recomendação da prorrogação pela fiscal técnica do contrato, encontrando-se o contrato vigente até **20/05/2020**.

3.2. Durante a fiscalização dos serviços prestados, a empresa foi avaliada, de forma geral, com resultados satisfatórios. A lei 8666/93 em seu artigo 57, inciso II, limita a sessenta meses a duração de contratos de prestação de serviços; portanto, não é possível nova prorrogação do atual contrato.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Com a edição da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, foram extintos, dentre eles os cargos de secretário e auxiliar administrativo e também permitiu que as atividades correspondentes aos cargos extintos fossem objeto de execução indireta, conforme previsão contida em regulamento.

4.2. No âmbito do Poder Executivo, a matéria foi inicialmente regulamentada pelo Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, sendo o referido normativo recentemente revogado pelo Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, que 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.

4.3. O novel Diploma legal foi regulamentado pela Portaria/MP/nº 443 de 27/12/2018, cujo rol exemplificativo constante do art. 1º, define como serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, passíveis de execução indireta, os serviços de secretariado e de escritório, *verbis*:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

4.4. O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares da ANCINE. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades.

4.5. Em obediência ao art. 3º, inciso IV do Decreto vigente, registramos que não há previsão no plano de cargos da ANCINE de vagas para secretária e apoio administrativo, sendo primordial a contratação por meio de empresa especializada.

4.6. Outro aspecto que merece destaque diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, devendo a empresa licitante observar os valores definidos pelas Convenções Coletivas de Trabalho constantes no item 7.2 deste Estudo Técnico Preliminar.

4.7. O certame licitatório será realizado na modalidade pregão eletrônico, nos termos da Lei 10.520/2002, Decreto 3.450/2005, tendo como objeto colimado a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de secretária e apoio administrativo de forma continuada, visando dar o suporte necessário às atividades da Diretoria Colegiada, Presidência, Diretores, Superintendentes e Coordenadores no escritório regional da agência em São Paulo - SP, localizado na Rua Formosa 367, conjunto 2160, estando em consonância com os termos do Decreto nº 9.507 de 21/09/2018, regulamentado pela Portaria/MP nº 443 de 27/12/2018, conforme especificações, quantidades e prazos constantes no instrumento convocatório e de seus anexos.

4.8. A presente contratação adotará como regime de execução de Empreitada por Preço Global e o critério de julgamento será o menor preço global, ofertado após a etapa de lances.

4.9. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, SE HOUVER

5.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações para 2020 (item 112) - SEI 1640713 .

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação visa buscar no mercado empresas com expertise na área e que possam arcar com todas as condições contratuais.

6.2. O serviço deverá ser prestado de forma continuada, com mão de obra dedicada, durante toda a vigência do contrato.

6.3. Não poderá haver paralisação, pois se trata de serviço de natureza continuada;

- 6.4. Deverão ser observados os critérios de sustentabilidade previstos no Termo de Referência;
- 6.5. O Projeto de Sustentabilidade deverá promover ações com o foco ambiental, econômico e social, e com seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- 6.6. Não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada;
- 6.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), estão descritas no Termo de Referência;
- 6.8. As atividades a serem executadas pelos colaboradores vinculados à contratada estão detalhados no Termo de Referência.
- 6.9. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei;
- 6.10. Nesta contratação será adotado o critério de remuneração da LICITANTE VENCEDORA por postos de trabalho, para a prestação de serviços.
- 6.11. A adoção da unidade de medida por postos de trabalho admite a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

- 7.1. As quantidades por tipo de serviço foram estabelecidas com base no contrato vigente (0001195), que previa dois postos para Secretaria I, dois postos para Secretaria II e um para Copeiragem. O termo aditivo 10/2018 (0865387) eliminou o posto de Copeiragem.
- 7.2. A fim de manter similaridade com as práticas de outros órgãos públicos e também das empresas privadas, opta-se neste Estudo Preliminar pela alteração do cargo de Secretariado I para Secretariado e de Secretariado II para Apoio Administrativo, sem perspectiva de aumentos nos valores de referência.

Serviço	Postos
Secretariado	2 (dois)
Apoio Administrativo	2 (dois)

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 8.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de secretariado e apoio administrativo, de forma continuada, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com os requisitos a serem estabelecidos no Termo de Referência;
- 8.2. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é a solução que já está inserida no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequado no tocante a execução do objeto e a sua produtividade. Isto se deve ao fato de que os profissionais alocados sob este modelo de contratação, tem apresentado resultados satisfatórios em relação a conhecimento dos processos e rotinas inerentes as áreas, proporcionando assim, agilidade e otimização dos recursos;
- 8.3. Observa-se que este modelo, torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros;
- 8.4. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar da execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida;
- 8.5. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços abaixo discriminado:

SECRETÁRIO – CBO 3515.05	
REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Curso Técnico em Secretariado (Nível Médio) concluído com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência na função, comprovados em CTPS ou através de declaração de empregadores;</p> <p>b) Registro Profissional (RP) comprovado junto a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), em conformidade com o Art. 6º da Lei n.º 7.377/1985;</p> <p>c) Boa fluência verbal;</p> <p>d) Boa dicção;</p> <p>e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>f) Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;</p> <p>g) Domínio para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web);</p> <p>h) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;</p> <p>i) Agir com dinamismo;</p> <p>j) Demonstrar orientação para a qualidade;</p> <p>k) Demonstrar comprometimento com resultados;</p> <p>l) Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;</p> <p>m) Ter boa relação interpessoal;</p>	<p>a) Executar tarefas de média complexidade para o Gabinete do Diretor-Presidente, Diretoria, Gerências, Superintendências e coordenações da ANCINE, relativas à organização e execução de serviços de secretariado;</p> <p>b) Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e prestar outros serviços, como registro de compromissos e informações e atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da ANCINE;</p> <p>c) Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>d) Organizar os compromissos dos gerentes ou superintendentes, dispor de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;</p> <p>e) Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>f) Organizar e manter um arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;</p> <p>g) Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário;</p> <p>h) Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outros).</p> <p>i) Elaborar minutas de apresentações e tabelas, documentos de texto de apoio às atividades da unidade, bem como acessar sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação,</p>

<p>n) Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;</p> <p>o) Demonstrar predisposição a desafios;</p> <p>p) Ter bom nível de adaptabilidade;</p> <p>q) Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;</p> <p>r) Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos.</p>	<p>soluções corporativas de geração de relatórios, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet;</p> <p>j) Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis.</p>
---	--

8.5.2. APOIO ADMINISTRATIVO

APOIO ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10	
REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Nível Médio concluído com no mínimo 1 (um) ano de experiência na função, comprovados em CTPS ou através de declaração de empregadores;</p> <p>b) Boa fluência verbal;</p> <p>c) Boa dicção;</p> <p>d) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>e) Excelentes conhecimentos de gramática e ortografia da língua portuguesa;</p> <p>f) Conhecimento para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel) e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web);</p> <p>g) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;</p> <p>h) Agir com dinamismo</p> <p>i) Demonstrar Orientação para a qualidade;</p> <p>j) Demonstrar Comprometimento com resultados;</p>	<p>a) Executar tarefas de menor complexidade relativas aos serviços administrativos;</p> <p>b) Digitar anotações, tarefas, planilhas, gráficos, apresentações ou outros documentos, executando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos;</p> <p>c) Registrar entrada e saída de processos e outros documentos, bem como sua triagem e distribuição interna;</p> <p>d) Receber as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>e) Organizar e manter um arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;</p> <p>f) Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário;</p> <p>g) Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, relógio datador, copiadoras, scanners e outros);</p>

<p>k) Demonstrar Capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;</p> <p>l) Ter boa relação interpessoal;</p> <p>m) Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;</p> <p>n) Demonstrar predisposição a desafios;</p> <p>o) Ter bom nível de adaptabilidade;</p> <p>p) Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;</p> <p>q) Possuir redação própria e conhecimento em tramitação de processos administrativos eletrônicos;</p>	<p>h) Elaborar documentos de texto de apoio às atividades do setor, bem como acessar sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, e pesquisa na Internet;</p>
---	--

8.6. HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.6.1. A prestação dos serviços deverá ser executado no período das 08h00 (oito horas) às 20h00 (vinte horas), podendo ser alterado no interesse da Administração.

8.6.2. Os serviços terão carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta feira, dentro do horário normal de funcionamento da ANCINE, conforme as necessidades da ANCINE, respeitadas as disposições da CLT.

8.6.3. O posto de Secretário poderá ter horário distinto do estabelecido no Item anterior, prorrogando-se até às 22 horas, observada a carga semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. Os valores estimados para cada item são determinados com base nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes para as categorias, conforme tabela abaixo:

Postos	Quantidade de postos	CBO COMPATÍVEL	SALÁRIOS REFERENCIAIS
Secretariado	2	3515-05	R\$ 1.478,86 *
Apoio Administrativo	2	4110-10	R\$ 1.188,57 **
TOTAL	4		

* Referência: * CCT_FECOMERCIO-2019-2020 – MR037458/2019 – SEI 1626809 /

** MR006122/2020 – SEI 1626812

9.2. Conforme pesquisa de preços realizada, consolidada no Mapa de Preços (1641832), o preço referencial global para o procedimento licitatório em questão é de R\$ 207.405,18.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

10.1. Optou-se pelo não parcelamento da solução, conforme segue demonstrado:

10.1.1. Vislumbra-se a inviabilidade técnica e econômica da divisão da solução devido os serviços apresentarem características semelhantes. É mais vantajoso para administração que a empresa contratada ofereça os serviços conjuntamente, pois o custo total da contratação pode ser menor em razão da economia de escala;

10.1.2. A oferta separada dos serviços pode culminar com a celebração de contratos com empresas diversas, o que encareceria e dificultaria a fiscalização técnica e administrativa. A multiplicidade de contratadas poderá gerar retrabalhos, ausência de uniformização de procedimentos e prejudicar a comunicação.

10.1.3. A divisão da solução não se revela vantajosa e torna a contratação ineficiente, portanto, indesejável para Administração.

10.2. Assim, sob a ótica do procedimento licitatório, levando em conta as quantidades dos serviços pretendidos e a otimização da gestão, bem como a prática administrativa decorrentes de contratações anteriores neste segmento, é recomendável que a prestação dos serviços possua o mesmo fornecedor.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

11.1. Não há necessidade de nenhuma adequação do órgão ao serviço pretendido, dado que o mesmo já é prestado na ANCINE desde a sua criação.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Essa licitação tornar-se-á necessária após o fim do contrato 006/2015, firmado entre a ANCINE e a empresa JOTABE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA, cujo término da vigência ocorrerá em 20/05/2020.

12.2. Tal contrato transcorreu sem incidentes e foi considerado pela fiscalização satisfatório no que concerne à economicidade e aos bons serviços prestados.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os estudos preliminares, realizados evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 8, ou seja, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de secretariado e apoio administrativo, mostra-se possível tecnicamente e é fundamentadamente necessária para dar suporte às atividades cotidianas da ANCINE.

13.2. Diante do exposto e, considerando que os serviços pretendidos podem ser passíveis de execução indireta, nos termos da supramencionada legislação, declara-se ser viável a contratação pretendida.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Dos Santos Itinosi, Analista Administrativo**, em 04/05/2020, às 12:28, 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 **1636407** e o código CRC **4B03297E**.