

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 23256.006394/2022-27

2. Objeto

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada nos serviços de **Recepcionista**, bem como serviços de **Auxiliar em Administração** para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE Campus Fortaleza.

3. Descrição da necessidade

3.1. Recepcionista e Auxiliar em Administração

3.1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada nos serviços de **Recepção**, bem como serviços de **Auxiliar em Administração** para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE Campus Fortaleza.

3.2. Justifica-se pelos seguintes motivos:

3.2.1. Os serviços de recepção são de essencial importância para o bom andamento de diversas atividades desempenhadas no IFCE *campus* Fortaleza. O primeiro atendimento feito nas recepções deste *campus* são parte crucial e fundamental para fins de triagem das demandas e posterior envio aos setores competentes para atuarem em cada caso concreto. Além dos atendimentos interpessoais, presenciais, existem também as atividades de protocolos que são realizadas pelos prestadores de serviços terceirizados contratados para executarem serviços de recepção, que atuam alimentando os sistemas internos de protocolos e na distribuição de processos administrativos para os mais variados setores, com o fim de atender as demandas das comunidades interna e externa que constituem o vasto público alvo desta instituição de ensino.

3.2.2. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades fins de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável; para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionistas.

3.2.3. O IFCE *campus* Fortaleza necessita atualmente de 08 (oito) postos de recepcionistas e 02 (dois) postos de auxiliar em administração, a serem alocados da seguinte forma, conforme Quadro I abaixo:

QUADRO I -DISTRIBUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS

Setor	Quantidade de postos	Localização	Tipo de Posto
Gabinete do Diretor Geral	03	Recepção Central do Campus	03 (três) recepcionistas
Diretoria Geral (DG-FOR)	01	Recepção do Gabinete do Diretor Geral	01 (uma) recepcionista
		Recepção da DIREX-FOR	

Diretoria de Extensão (DIREX-FOR)	02	Coordenadoria do Serviço de Saúde (CSSAÚDE-FOR)	02 (duas) recepcionistas
Diretoria de Infraestrutura e Manutenção (DINFRAM-FOR)	02	Recepção da DINFRAM-FOR: 1 Coordenadoria de Serviços Gerais (COSERG-FOR): 1	01 (uma) recepcionista 01 (um) auxiliar em administração
Diretoria de Ensino (DIREN-FOR)	01	Coordenadoria de Biblioteca (CBIBLIO-FOR)	01 (uma) recepcionista
Diretoria de Administração e Planejamento (DAP-FOR)	01	Coordenadoria de Licitações (COLIC-FOR)	01 (um) auxiliar em administração

3.2.4. As atividades a serem realizadas pelos serviços de recepção e auxiliar em administração nos setores acima citados são:

3.2.4.1. Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

3.2.4.2. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

3.2.4.3. Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;

3.2.4.4. Prestar, pessoalmente e por telefone, informações ao público em geral sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão/entidade;

3.2.4.5. Atender chamadas telefônicas, operando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;

3.2.4.6. Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

3.2.5. A terceirização dos referidos serviços é imprescindível, pois, a não existência de tais postos no IFCE, *campus* Fortaleza, fará com que servidores dos quadros permanentes precisem ser realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, o que acarretaria prejuízos com repercussões inevitáveis no desempenho das atividades fins que constituem os objetivos, funções e a missão principal deste *campus* do IFCE.

3.2.6. Os quantitativos foram estimados a partir de mapeamento efetuado pela Equipe de Estudos Técnicos Preliminares na qual se verificou a real necessidades do tipo de posto a ser preenchido e sua respectiva localização, conforme QUADRO I acima.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete do Diretor Geral do IFCE Campus Fortaleza (GAB-FOR)	Rogenia Rodrigues dos Santos (1110252)
Secretaria de Gabinete do IFCE Campus Fortaleza (SECGAB-FOR)	Brennda Dias Souza (1891228)

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva; e devem ser considerados de caráter continuado, tendo em vista que:

5.1.1.1. São essenciais, atendendo as demandas internas do IFCE Campus Fortaleza de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro;

5.1.1.2. Asseguram o funcionamento das atividades finalísticas do IFCE Campus Fortaleza;

5.1.1.3. Sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE).

5.1.2. requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.2.1. PISO SALARIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA - Ficam assegurados os seguintes pisos salariais aos empregados que compõe a categoria profissional, conforme convenção coletiva de trabalho vigente do SINDICATO DAS EMP DE ASSEIO E CONS DO ESTADO DO CEARA, CNPJ n. 11.088.721/0001-11, e SINDICATO DOS EMPREG EM EMPRES DE ASSEIO E CONSERVACAO, CNPJ n. 23.443.849/0001-35, conforme quadro II abaixo:

QUADRO II - SERVIÇOS POR CONVENÇÃO COLETIVA

Serviço	Valor	Documento
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.409,72	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 autenticidade pode ser auferida no seguinte link: http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ .
RECEPCIONISTA	R\$ 1.409,72	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2022 - CE000092/2022 autenticidade pode ser auferida no seguinte link: http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ .

5.1.1.2. As propostas deverão ser apresentadas baseadas na Convenção Coletiva vigente a época da licitação.

5.1.2.3. A cláusula trigésima segunda da referida convenção coletiva que trata o item 5.1.2.1. - auxiliar administrativo e recepcionista - (DIA DA CATEGORIA PROFISSIONAL) estabelece o dia 05 (cinco) de outubro como o dia da categoria profissional. No referido dia pode haver labor dos empregados que perceberão a remuneração referente ao dia em comento em dobro. Todavia, o parágrafo único da mesma cláusula entende que, "em possuindo o tomador público de serviço dia específico e que seja feriado devidamente gozado entre os meses de janeiro e outubro de 2022, não haverá o pagamento em dobro na forma do "caput" desta cláusula tendo em vista o feriado já gozado."

5.1.2.3.1. Almejando maior economia ao Erário, ao mesmo tempo em que se requer preservar o direito alcançado pela categoria profissional, considerar-se-á o dia 28 de outubro (dia do servidor público), como data a ser utilizada para gozo do dia da categoria profissional.

5.1.2.4. Respeitando o calendário acadêmico do IFCE Campus Fortaleza, as férias dos Auxiliares Administrativos e Recepcionistas deverão ser gozadas de acordo com a programação do Gabinete do Diretor Geral do IFCE Campus Fortaleza (GAB-FOR), de forma a evitar a reposição de profissionais ausentes que possam vir a onerar o custo da contratação.

5.1.2.5. Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade ou periculosidade, deverá solicitar sua verificação através de documentação comprobatória. O contratante emitirá parecer técnico através da Diretoria Geral do IFCE Campus Fortaleza que designará o setor competente para tal feito.

5.1.3. O contrato deverá ter a duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de sessenta meses, conforme inciso II do Art. 57 da Lei 8.666 de 1993.

5.1.4. Não haverá a necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.1.5. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.1.6. Será adotado o pagamento pelo fato gerador.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. As obrigações da contratada e contratante estarão previstas no modelo de Termo de Referência - Serviços Continuados Com Dedicção de Mão de Obra Exclusiva - Leis 8.666/93 e 10.520/02: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/termo_de_referencia_servicos_continuados_com_dedicao_exclusiva_julho_2021.docx Publicado em 31/07/2020 11h20 Atualizado em 07/06/2022 15h22.

5.4. O enquadramento da categoria profissional que será empregada nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é a seguinte:

5.4.1. - CBO: 4110-10 - Assistente administrativo

Nº da CBO: 4110-10	Título: Assistente administrativo
Agente administrativo, Apoiador político partidário, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	
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 microempresários, 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.	

5.4.2. - CBO: 4221-05 - Recepcionista, em geral

Nº da CBO: 4221-05	Título: Recepcionista, em geral
Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngue, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas	
Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.	

FONTE: Ministério do Trabalho e Emprego - MTE5.3.

5.5. A Contratada e a Contratante deverão observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

5.6. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.6.1. Utilizou-se o 'GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - 5ª EDIÇÃO JUL/2022' (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf), e considerando o tipo de serviço a ser contratado, os serviços prestados pela contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de produtos e equipamentos de forma a evitar e prevenir o desperdício

de insumos e materiais consumidos, bem como maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia minimizando a pressão sobre os recursos naturais. A contratada deverá preferir a mão de obra local.

5.6.1.1. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os demais materiais de proteção e segurança necessários à execução das atividades.

5.6.1.2. Utilizou-se, também, outros materiais de forma a referenciar um modelo de boas práticas sustentáveis para os serviços requeridos. Exemplo: '*Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial*' (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_vigilancia.pdf)

5.6.1.2.1. BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS:

As atividades aqui citadas são área meio da Administração, um serviço contínuo exercido por empresas especializada que devem buscar práticas sustentáveis quando da contratação desses serviços.

Para tanto, os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

Aspectos relevantes a serem incluídos no Termo de Referência e/ou na Minuta de Contrato:

I. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

II. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

III. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de auxiliares em administração e/ou recepcionistas no quadro da empresa.

IV. É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos auxiliares em administração e/ou recepcionistas, comprovadamente.

V. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

VI. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

VII. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

VIII. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), caso necessário, aos auxiliares em administração e/ou recepcionistas para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

IX. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

X. A contratada poderá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

XI. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

XII. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

XIII. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

XIV. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegurem a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas com as seguintes condições:

- a) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.
- b) Suspender ou interromper o serviço por dia, salvo por motivo de força maior.
- c) Permitir a presença de auxiliares em administração e/ou recepcionistas sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.
- d) Não zelar pelas instalações do órgão, por posto e por dia.
- e) Deixar de fornecer os EPIs, quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades aos que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.
- f) Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.
- g) Deixar de observar as especificações de materiais de consumo e bens na prestação dos serviços.
- h) Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.
- i) Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.

Essas cláusulas não impedem que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente ou que julguem pertinentes para a prestação dos serviços.

5.7. Vistoria para a licitação:

5.7.1. O horário para a vistoria no IFCE - Campus Fortaleza, situado na Av. treze de maio, 2081 Bairro Benfica, será de segunda à sexta-feira, **das 09 horas às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00**, devendo ser efetuado agendamento prévio da visita com o Gabinete do Diretor Geral do IFCE campus de Fortaleza (GAB-FOR) através do Telefone (085) 3307-3742 e/ou e-mail: **gabinete.fortaleza@ifce.edu.br**.

5.8. Modelo de execução do objeto:

5.8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.8.1.1. Os serviços deverão ser realizados no IFCE - Campus Fortaleza, situado na Av. treze de maio, 2081 Bairro Benfica, nos locais indicados pelo Gabinete do Diretor Geral do IFCE campus de Fortaleza (GAB-FOR).

5.8.1.2. O horário de funcionamento do IFCE – campus de Fortaleza é das 06:00 às 23:00 horas, de segunda à sexta-feira, eventualmente aos sábados e domingos, visto que os serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, em razão do horário das aulas serem das 07:30 às 12:00, das 13:30 às 18:00h e das 18:30 às 22:30. Assim, os serviços de auxiliares em administração e/ou recepcionistas devem se adequar a estes horários, podendo ser variável de acordo com o GAB-FOR, porém sempre se respeitando a jornada de trabalho de 44 horas semanais para os referidos serviços.

5.8.1.3. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os cargos de auxiliares em administração e/ou recepcionistas, sendo de segunda a sexta, dividida em três turnos (07:00 às 12:00; 12:00 às 18:00 e 18:00 às 22:00). Os horários serão estabelecidos pela GAB-FOR, conforme o funcionamento e as necessidades desses serviços.

5.8.1.3.1. De forma a possibilitar o a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, referenciada no item 5.8.1.3. os empregadores poderão adotar o sistema de compensação de jornada de trabalho.

5.8.1.4. Poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Gabinete do Diretor Geral do IFCE campus de Fortaleza (GAB-FOR), conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em locais (interno e externos) e horários diferentes do horário de funcionamento desses serviços no Campus Fortaleza.

5.8.2. A execução dos serviços será iniciada após emissão do empenho com a respectiva assinatura do contrato pelas partes e emissão da ordem de serviço pelo setor competente, na forma que segue:

5.8.2.1. Descrição Resumida: Executar tarefas inerentes ao serviço de auxiliar em administração e /ou recepcionistas

5.8.2.2 Descrição Detalhada:

5.8.2.2.1. Conforme descrito no CBO.

5.8.2.3. Deveres e Disciplinas exigidos:

5.8.2.3.1. Os funcionários deverão se manter devidamente uniformizados com modelos preconizados na legislação vigente, a cargo da Contratada e aprovados pela Contratante com apresentação correta quanto à higiene no trajar;

5.8.2.3.2. Os funcionários deverão ter normas de cortesia e educação entre si, e principalmente, no atendimento a comunidade;

5.8.2.3.3. Tratar sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito;

5.8.2.3.4. Em caso de qualquer emergência avisar ao Gabinete do Diretor Geral do IFCE campus de Fortaleza (GAB-FOR), para as providências necessárias;

5.8.2.3.5. Os funcionários devem procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do setor de trabalho;

5.8.2.3.6. Levar ao conhecimento da fiscalização contratual as irregularidades de que tome conhecimento;

5.9. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.10. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

5.10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.10.1.1. A contratada deverá observar que todos os custos com efetivação dos serviços de auxiliares em administração e/ou recepcionistas devem estar previstos em sua proposta de preços, inclusive os custos com fornecimento de uniformes.

5.10.1.2. O profissional deverá possuir ensino médio completo (ou curso equivalente), comprovado mediante cópia autenticada de certificado e currículo com experiência profissional comprovada de um 1 (um) ano para o desempenho das funções inerentes ao setor

5.10.1.3. O profissional deverá possuir boa apresentação, discrição, iniciativa; e polidez no trato com o público e colegas de trabalho

5.10.1.4. Em casos fortuitos e de força maior em que a saúde das pessoas seja colocada em risco (a exemplo de endemias e pandemias), a empresa deverá fornecer os materiais para a segurança dos seus empregados (máscara, álcool em gel, etc).

5.10.1.5. É de responsabilidade da contratada nos casos descritos do item 5.10.1.4. o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

5.10.1.6. Será adotado o pagamento pelo fato gerador.

5.10.1.7. A presente contratação adotará o regime de execução Empreitada por Preço Unitário devido ao uso do FATO GERADOR, pagamento dos serviços efetivamente executados.

5.10.1.8. As propostas deverão ser apresentadas baseadas na Convenção Coletiva vigente a época da licitação.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Verificou-se a contratação do processo licitatório anterior (23256.020767/2017-13 - PE 08/2017) para servir como subsídio ao levantamento de mercado.

6.2. Considerando, ainda, a especificidade da contratação, não foram encontradas disponibilidades deste serviço em Intenções de Registros de Preços (IRP), bem como não se obteve sucesso na procura por Atas de Registro de Preços que contemplasse o objeto requerido.

6.3. No levantamento de mercado efetuado, não foi possível identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração neste caso específico.

6.4. Portanto, a contratação dos serviços por pregão eletrônico mostra-se adequada para a instituição neste momento.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A descrição da solução como um todo trata de contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de **serviços continuados de recepção, bem como serviços de auxiliar em administração** para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE Campus Fortaleza.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Os quantitativos dispostos na Tabela I levam em consideração os dados históricos e necessidades fornecidos pelo Gabinete do Diretor Geral do IFCE Campus Fortaleza (GAB-FOR):

TABELA I - ESTIMATIVA DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

Item	Tipo de Serviço	Qtde. de Empregados por Posto (A)	Qtde. de Postos (B)	Qtde. total de Empregados por Posto (C) = (A) X (B)
I	Serviços de Auxiliar em Administração: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) Auxiliar em Administração .	1	2	2
II	Serviços de Recepção: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) receptionista .	1	8	8

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. A estimativa do valor para esta contratação importou em **R\$ 597.767,69** (quinhentos e noventa e sete mil, setecentos e sessenta e sete reais e sessenta e nove centavos).

9.2. Para a estimativa do valor desta contratação, utilizou-se da **planilha de custos e formação de preços** para elaboração do orçamento da licitação, atendendo ao disposto nos arts. 7º, §2º, II, e 40, §2º, II, da Lei nº 8.666/1993 e Anexo V, item 2.9, alínea b.1, da IN 05/2017: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/midia/modelo-planilha-para-portal-compras1.xlsx>

9.3. No caso, foi utilizada, como modelo, a planilha de custos e formação de preços que consta do anexo VII-D da IN SEGES /MP nº 05/2017: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

9.4. Assim, para a elaboração do orçamento, verificou-se que as categorias envolvidas para esta contratação (auxiliares em administração e/ou recepcionistas) são **regidas por convenção coletiva de trabalho**, que fixa os direitos e obrigações para os empregados que compõem esta categoria profissional, conforme Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) apontadas no item 5.1.1.1. deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 33/2022.

9.5. Considerando que os custos de mão de obra estão vinculados a um instrumento coletivo, não recorreu-se a pesquisas de preços junto a fornecedores para estimação de salários e benefícios tendo em vista que os valores a serem pagos decorrem de pisos salariais estipulados pela convenção coletiva referenciada.

9.6. Portanto, as informações sobre os custos de mão de obra foi obtida por meio de consulta à convenção coletiva de trabalho que rege a categoria de auxiliares em administração e/ou recepcionistas no Estado do Ceará onde os serviços serão desempenhados,

9.7. Utilizou-se a pesquisa de preços em outras fontes somente para a estimativa com custos com insumos diversos não vinculados a instrumento coletivo, no caso a pesquisa fora efetuada para os custos com uniformes.

9.8. Segue Tabela II com memória de cálculo* para a estimativa do valor desta contratação:

TABELA II - MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA A ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITENS	TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES [A]	QUANTIDADE DE POSTOS	Valor Unitário Máximo Aceitável (valor mensal) [B]	Valor Total Máximo Aceitável (valor anual) [A X B]
1	Serviços de Auxiliar em Administração: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) Auxiliar em Administração.	SERVIÇO	12	02	9.962,79	119.553,48
2	Serviços de Recepção: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) receptionista.	SERVIÇO	12	08	39.851,18	478.214,16

* A planilha de custos e formação de preços que serviu de modelo para a formação de custo mensal para um empregado está disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) através do processo SEI ° 23256.006394/2022-27 que poderá ser acessado efetuando cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI): https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

*Caso já tenha cadastro, efetuar o acesso Acesso Externo: https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O parcelamento da solução se mostra possível para os serviços de auxiliares em administração e/ou recepcionistas.

10.2. Dessa forma, o parcelamento da solução se mostra possível para os serviços de auxiliares em administração e/ou recepcionistas apresentados neste estudo, conforme Tabela III abaixo :

TABELA III - ITENS DA SOLUÇÃO

ITENS	TIPO DE SERVIÇO	CATSER
1	Serviços de Auxiliar em Administração: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) Auxiliar em Administração.	24996 - Serviços Acessórios e Complementares em Atividades de Administração, Recursos Humanos e Recursos Financeiros.
2	Serviços de Recepção: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) receptionista.	8279 - Prestação de serviços de portaria / recepção

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11. Não ocorreram contratações que guardam uma certa relação/afinidade com o objeto desta contratação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12. Os serviços pretendidos nesta contratação estão alinhados com o planejamento do IFCE Campus Fortaleza, estando todos previstos no Plano Anual de Contratações de 2023 e lançados no Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações de 2023 (SPGC), conforme Documento de Formalização da Demanda (DFD) N° 316/2022, anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

13. Uniformes

13.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

13.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

PARA OS AUXILIARES EM ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SEMESTRAL	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Calça social ou Saia social (se for o caso) em microfibra com elastano na cor preta	UNIDADE	02	04
02	Blazer em microfibra com elastano na cor preta	UNIDADE	02	04
03	Blusas tipo camisa de manga longa em popelina na cor verde lodo	UNIDADE	02	04
04	Sapato social em couro na cor preta	PAR	02	04
05	Crachá (com cordão), identificando o colaborador e a contratada, constando no mínimo o nome da contratada, nome do prestador do serviço, cargo ocupado, fotografia do prestador do serviço	UNIDADE	-	01

PARA OS RECEPCIONISTAS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SEMESTRAL	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
------	-------------------------	-------------------------	----------------------	------------------------

01	Calça social ou Saia social (se for o caso) em microfibra com elastano na cor preta	UNIDADE	02	04
02	Blazer em microfibra com elastano na cor preta	UNIDADE	02	04
03	Blusas tipo camisa de manga longa em popelina na cor verde lodo	UNIDADE	02	04
04	Sapato social em couro na cor preta	PAR	02	04
05	Crachá (com cordão), identificando o colaborador e a contratada, constando no mínimo o nome da contratada, nome do prestador do serviço, cargo ocupado, fotografia do prestador do serviço	UNIDADE	--	01

13.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos contidos no quadro acima.

13.3.4. antes da fabricação do uniforme a empresa contratada deverá entrar em contato com o Gabinete do Diretor Geral do IFCE Campus Fortaleza (GAB-FOR) para acerto quanto ao(s) modelo(s);

13.3.5. Deverá ser entregue 01(um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

13.3.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

13.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

14. Resultados Pretendidos

14. Pretende-se com a contratação dos serviços continuados de auxiliares em administração e/ou recepcionistas para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE Campus Fortaleza – obter reforço para a realização dos serviços acessórios, no que concerne às atividades de recepção, protocolo e apoio administrativo, proporcionando condições ideais de funcionamento da instituição de ensino, possibilitando que os servidores efetivos executem os serviços principais, as atividades-fim, e assim, garantir um atendimento de qualidade a toda comunidade interna e externa.

15. Providências a serem Adotadas

15. Não há providências a serem adotadas pelo IFCE Campus Fortaleza relativos a contratação auxiliares em administração e/ou recepcionistas.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16. A contratação deste tipo de serviço **não** gera impactos ambientais, sendo desnecessário medidas específicas para riscos ambientais eminentes.

Apesar disso, o campus adotará as medidas previstas na legislação para proteção à segurança e à saúde dos terceirizados, conforme tópicos específicos deste Estudo Técnico Preliminar: 5. *Descrição dos Requisitos da Contratação* - 5.6. *Critérios e práticas de sustentabilidade*.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de estudos técnicos preliminares composta especificamente para contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados para o IFCE Campus Fortaleza considera a contratação de auxiliares em administração e/ou recepcionistas **viável**, pelos estudos apresentados, pela prática do mercado e pelo histórico de contratações desta natureza efetuadas pelo IFCE Campus Fortaleza.

18. Responsáveis

Certifico que sou responsável pela elaboração deste estudo, realizado em conjunto com a Equipe de Planejamento, e afirmo que o mesmo traz os conteúdos previstos na IN n° 40 de 22 de maio de 2020.

ADRIANO MONTEIRO DA SILVA

Administrador / Diretor de Administração e Planejamento do IFCE Campus Fortaleza

Certifico que sou responsável pela elaboração deste estudo, realizado em conjunto com a Equipe de Planejamento, e afirmo que o mesmo traz os conteúdos previstos na IN n° 40 de 22 de maio de 2020.

JACQUELINE DA SILVA NOBRE RABELO

Assistente em Administração / Assistente da Diretoria de Administração e Planejamento do IFCE Campus Fortaleza

Certifico que sou responsável pela elaboração deste estudo, realizado em conjunto com a Equipe de Planejamento, e afirmo que o mesmo traz os conteúdos previstos na IN n° 40 de 22 de maio de 2020.

DEBORA REGINA DINIZ SOARES

Administradora

Certifico que sou responsável pela elaboração deste estudo, realizado em conjunto com a Equipe de Planejamento, e afirmo que o mesmo traz os conteúdos previstos na IN n° 40 de 22 de maio de 2020.

ANDRE COSTA BRANDAO

Assistente em Administração / Coordenador de Serviços Gerais do IFCE Campus Fortaleza

Certifico que sou responsável pela elaboração deste estudo, realizado em conjunto com a Equipe de Planejamento, e afirmo que o mesmo traz os conteúdos previstos na IN n° 40 de 22 de maio de 2020.

ROGENIA RODRIGUES DOS SANTOS

Telefonista / Chefa de Gabinete do Diretor Geral do IFCE Campus Fortaleza

Certifico que sou responsável pela elaboração deste estudo, realizado em conjunto com a Equipe de Planejamento, e afirmo que o mesmo traz os conteúdos previstos na IN nº 40 de 22 de maio de 2020.

BRENNDA DIAS SOUZA

Assistente em Administração / Secretária de Gabinete do IFCE Campus Fortaleza

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DFD316_2022.pdf (44.35 KB)

Anexo I - DFD316_2022.pdf

Número do Documento de Formalização da Demanda: 316/2022

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
1.1 - Diretoria Geral - DG-FOR	04/01/2023 00:00	158313	DEBORA REGINA DINIZ SOARES
Descrição sucinta do objeto			
Contratação de serviço de recepcionistas			

2. Justificativa de necessidade

2.1 As disposições na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 02 de 30 de abril de 2008 e nº 03 de 15 de outubro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos;

2.2 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades fins de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionista;

2.3 Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é imprescindível, pois, a não existência de tais postos no IFCE Campus Fortaleza faz com que servidores do quadro permanente sejam realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição.

2.4 O quantitativo foi estimado em 08 postos de Recepcionista de 44 horas semanais.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	12,00	27.734,52	3.993.770,88

4. Responsáveis

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho
1	679.805.703-91	ROGENIA RODRIGUES DOS SANTOS	Chefe de Gabinete da Diretoria-geral	
2	917.289.673-68	Brennda Dias Souza	Assistente em Administração/Secretária de Gabinete	

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

