



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - CASA CIVIL
SCN, Quadra 02 Bloco E - CEP 70712-905 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3424-3930 - <https://www.iti.gov.br>

1. INTRODUÇÃO

1.1. A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa para a execução indireta de serviços de recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem emprego de material, de forma contínua, conforme condições, quantidades e exigências para atendimento das necessidades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, em Brasília-DF.

2. NORMATIVOS

2.1. O planejamento das contratações pela administração pública federal, assim como a necessidade de estudo técnico preliminar e a confecção do termo de referência têm seu embasamento jurídico nos normativos:

- a) *Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 – 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.*
- b) *Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamenta licitação, na modalidade pregão de forma eletrônica para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.*
- c) *Decreto 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.*
- d) *Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 – Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, alterado pelo Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.*
- e) *Decreto 7.746/2012 – Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e*

fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017.

- f) *Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – e suas alterações.*
- g) *Decreto n.º 8.985, de 8 de fevereiro de 2017 – Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, remaneja cargos em comissão e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.*
- h) *Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG) – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.*
- i) *Instrução Normativa nº01, de 19/01/2010 (SLTI-MPOG) – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.*
- j) *Instrução Normativa n.º 03, de 20 de abril de 2017 – Altera a Instrução Normativa n.º 5, de 27 de junho de 2017, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.*
- k) *Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019 – Dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;*
- l) *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências – com suas alterações posteriores.*
- m) *Lei 9.632 de 07 de maio de 1998 – Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.*
- n) *Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.*
- o) *Medida Provisória n.º 2200-2 de 24 de agosto de 2001, Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.*
- p) *Planejamento Estratégico – PE-ITI (2019-2022), versão revisada em 04/10/2019. Presidência da República, Casa Civil, Instituto Nacional de Tecnologia da Informação. Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.*
- q) *Convenção Coletiva de Trabalho de categoria profissional, do presente exercício.*
- r) *Demais normas aplicadas subsidiariamente às elencadas acima.*

3.

ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

3.1. Os serviços terceirizados de recepcionistas vem sendo prestados pela empresa especializada no ramo, não sendo até o presente momento identificadas inconsistências no que diz respeito ao Planejamento da Contratação e à Seleção do Fornecedor. Apesar disso, quando da Gestão do Contrato foi constatada a inviabilização de renovação contratual, em razão da recusa pela Contratada cujos os elementos são apontados no quadro abaixo:

Processo SEI n.º 00100.7712/2018-69	
Contrato nº 06/2018 - Empresa Lima e Silva Serviços e Transportes Ltda	
INCONSISTÊNCIA	PROVIDÊNCIA ADOTADA
O atual contrato de serviços de recepcionistas vem sendo executado pela empresa Lima e Silva, porém a empresa manifestou recusa na renovação do contrato mediante o Ofício nº 09/2020 (SEI nº 0411668), alegando que só teria interesse na renovação caso houvesse a repactuação do mesmo.	Para mitigar o eventual risco de descontinuidade da prestação dos serviços, o ITI/PR optou por promover nova contratação para assegurar a devida manutenção dos serviços em tela.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação é Autarquia Federal, vinculada à Casa Civil da Presidência da República, conforme Medida Provisória n.º 2200-2 de 24 de agosto de 2001 . A sua missão precípua é atuar como Autoridade Certificadora Raiz da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

4.2. Para cumprir a sua missão institucional necessita, dentre outros, de serviços auxiliares, como o de recepcionistas, visto que não possui quadro de pessoal próprio consoante ao Decreto n.º 8.985, de 8 de fevereiro de 2017, e o quadro de pessoal existente é bastante reduzido.

4.3. Assim, em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios no ITI/PR. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho do instituto se concentra na execução de rotinas administrativas exclusivas de servidores públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, como atendimentos na recepção.

4.4. Para suprir essa carência de profissionais, o ITI/PR conta atualmente com a Empresa Lima e Silva Serviços e Transportes, através do contrato nº 06/2018, Processo SEI nº 00100.007712/2018-69, para a prestação dos serviços de recepcionistas de forma contínua. Porém, de acordo com o Ofício encaminhado pela empresa nº 09/202 (SEI nº 0411668) a empresa manifestou-se que só tem interesse na renovação caso haja a repactuação do contrato, todavia, a repactuação foi indeferida, conforme ofício nº 132/2019/CGPOA - ITI, SEI nº 0405097 e parecer Procuradoria nº 00401/2019/PROFE/PFE-ITI/PGF/AGU, SEI nº 0405102, bem como, conforme documento SEI nº 0411930.

4.5. Diante da não renovação contratual acima mencionada e da possível descontinuidade dos serviços prestados, justifica-se a contratação em tela.

4.6. A contratação dos serviços de recepcionista é de extrema importância, visto que, contribuem indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores/colaboradores do ITI/PR, ressalta-se que, em ocasião de eventual ausência ou interrupção dos serviços existiria o comprometimento das atividades hoje em execução de forma continuada, colocando em risco as atividades essenciais de sua competência.

4.7. Sendo assim, é imperioso iniciarmos o procedimento licitatório, no âmbito desta Instituição, para que os serviços de atendimento na recepção, controle e identificação dos visitantes, colaboradores e servidores não fiquem prejudicados.

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

5.1. A contratação dos serviços de recepção encontra-se aparelhada no art. 1º, da Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e ainda, registrada no Plano Anual de Contratações deste Instituto.

5.2. Sendo uma atividade meramente acessória, de caráter continuado e indispensável para as atividades desta Autarquia.

5.3. Destaca-se, ainda, que para cumprir a sua missão institucional o ITI/PR necessita, dentre outros, de serviços auxiliares, como o de recepcionista, para identificar, controlar e recepcionar o fluxo de pessoas que circulam diariamente pelo Instituto afastando-se, com isso, a entrada ou a circulação de estranhos, que possam colocar em risco à vida dos servidores do Instituto, dos visitantes, dos cidadãos de maneira geral e do patrimônio público.

5.4. Dito isso, é imperioso atestar que as atividades ora estabelecidas no tocante ao objeto são essenciais e prezam pelo interesse público, para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza do Serviço:

6.1.1. Serviço Continuado

6.1.2. Os serviços objeto do presente Estudo caracterizam-se como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

6.2. Justificativa

6.2.1. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste instrumento encontra amparo legal na Lei n.º 8.666, de 21 junho de 1993, Lei n.º 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, na Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018 e na Instrução Normativa n.º 05/2017, de 25 de maio de 2017.

6.3. Duração inicial do contrato

6.3.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

6.4. Necessidade de Transição Contratual

6.4.1. Não haverá necessidade de transição contratual.

6.5. Prática de Sustentabilidade:

6.5.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
- d) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- e) Adequar as ações e as práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços contidas nos Planos de Gestão de Logística Sustentável do ITI/PR, nos termos Decreto n.º 7.746, de junho de 2012.

6.6. Qualificação dos postos de trabalho**6.6.1. Recepcionista(s):**

- a) Qualificação Mínima: Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- b) Cursos complementares desejáveis: informática básica, atendimento ao público;
- c) Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- d) Competências Pessoais Desejáveis: Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; agir com cortesia e paciência.
- e) Descrição das tarefas específicas: Operar microcomputador; Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas à repartição; Marcar entrevistas, serviços e reuniões; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna; Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes; Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca; Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração; Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração; Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público; Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e

provisórios, quando necessário; Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguindo do cumprimento sugerido; Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

f) Local de prestação de serviços: Os serviços serão prestados nas dependências da Autarquia, levando-se em conta o pool de tarefas específicas e gerais determinadas neste instrumento, considerando essas serem alocadas e/ou distribuídas em quaisquer das unidades setoriais do órgão.

6.6.2. Uniforme

a) A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

b) A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

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

d) Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais, mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

e) Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

6.6.2.1. Descrição dos uniformes:

RECEPCIONISTA - 02 POSTOS DE TRABALHO			
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	QTD ANUAL
1	Terno feminino/masculino	Cor preta, tecido tipo microfibra, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive nas mangas, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta e saia na altura do joelho.	04
2	Camisa social (feminino/masculino)	Tecido JAVANESA, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.	04
3	Gravata ou lenço p/ pescoço	Tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade, na cor azul	02
4	Laço para cabelos	Prendedor de cabelos com laço de rede, cor preta	02

5	Meias	Finas, ¾ ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar	04
6	Crachás	Crachás com foto	02
7	Sapato	Sapato em couro, na cor preta ou sapatilha	02 pares

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1. **Solução 1:** Contratação de serviços por demanda/produtividade

7.1.1. A contratação dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade do serviço, mostra-se inviável e improdutivo.

7.1.1.1. Inviável visto que a demanda apresenta-se intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seu atendimento.

7.1.1.2. Improdutivo visto que, devido a ausência do profissional no local para execução da demanda, a Contratada teria que encaminhar um profissional a todo instante em que o ITI/PR necessitar de serviços, e este não estará familiarizado com as rotinas e processos do setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz. Acrescenta-se ainda que o objeto tem como especificidade recepcionar e controlar o fluxo de usuários internos e externos do ITI/PR.

7.1.1.3. A contratação dos serviços por produtividade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividades objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas.

7.1.1.4. Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo de atendimento telefônico, um registro de recado, uma distribuição de crachá e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais.

7.2. **Solução 2:** Contratação de serviço por postos de trabalho

7.2.1. A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

7.2.2. Para fins de aferição do serviço e efeito do pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida.

7.2.3. Contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, a exemplo:

I - Tribunal Regional Federal da Primeira Região – Pregão Eletrônico n.º 65/2019 – UASG: 090027;

- II - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos – Pregão Eletrônico n.º 07/2019 – Processo n.º 00135.215654/2018;
- III - Agência Espacial Brasileira – Pregão Eletrônico n.º 07/2019 – Processo n.º 01350.001163/2019-11.

7.3. Justificativa da escolha e solução a contratar:

7.3.1. Após análises das soluções disponíveis no mercado, devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por meio de postos de trabalho.

7.3.2. A presente contratação não cabe definição de unidade de medida para fins de contratação mediante resultados, conforme prioriza a Instrução Normativa n.º 05/2017, visto que as atividades da área são diversas e variam de acordo com suas demandas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que gera um montante a ser pago à Contratada, pois estão relacionados à efetividade do setor.

7.3.3. Com isso, mostra-se necessário estipular um quantitativo dos postos de trabalho a serem disponibilizados para o desenvolvimento das atividades, para que com base nisso, a Contratada seja remunerada pela alocação do posto de trabalho.

7.3.4. Para tanto, foram consideradas diferentes fontes, analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Assim, foram utilizadas como referências as licitações descritas abaixo:

- I - TRF 1ª Região – UASG: 090027 – PE 65/2019 – Homologado 31.12.2019
- II - MMFDH – Processo n.º 00135.215654/2018 – PE 07/2019 – Homologado 12.12.2019
- III - AEB – Processo n.º 01350.001163/2019-11 – PE 07/2019 – Homologado 13.12.2019

7.3.5. Solução a contratar: solução 2.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

8.1. As estimativas das quantidades foram definidas no contrato nº 06/2018, Processo SEI nº 00100.007712/2018-69, ocorrendo revisão e mantendo-se o mesmo quantitativo no que concerne o modelo de gestão do contrato.

8.2. O quantitativo de profissionais e salários a serem praticados, foram alcançados através de pesquisa no mercado, seguindo orientações das IN 05/2014 e IN 03/2017 (Pesquisa de preços) e IN 05/2017, de outros entes da Administração Pública Federal, realizadas considerando-se a natureza dos serviços que serão desenvolvidas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto da licitação, bem como da qualificação exigida para os postos.

- 8.3. A utilização do piso salarial da categoria e da média referencial encontrada pelos pregões disponíveis no mercado compõem a estimativa das quantidades e custos, bem como determina o valor estimado da licitação.
- 8.4. Os perfis dos postos serão descritos e definidos neste instrumento e no Termo de Referência.
- 8.5. Inclui-se que houve a consulta a outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal no sentido de ampliar a pesquisa de preços, de modo produzir a utilização das metodologias preconizadas pela IN 03/2017, porém não logrou-se êxito.
- 8.6. O Painel de Preços é o Sistema informatizado do Ministério da Economia que disponibiliza dados e informações de compras públicas homologadas no Compras net. Contudo, foi utilizado o sistema Banco de Preços, interligado ao Compras governamentais, com o objeto da contratação em tela com os seguintes filtros:
- a) Prestação de serviços de recepcionista/recepção.
 - b) Contratos vigentes.
 - c) Após aplicação desses filtros obteve-se diversos pregões, entretanto os pregões foram individualmente avaliados e selecionados os que dispunham de semelhanças com o objeto desta licitação.
- 8.7. Dessa forma, foi utilizado como parâmetro os seguintes pregões:
- I - TRF 1ª Região – UASG: 090027 – PE 65/2019 – Homologado 31.12.2019
 - II - MMFDH – Processo n.º00135.215654/2018 – PE 07/2019 – Homologado 12.12.2019
 - III - AEB – Processo n.º01350.001163/2019-11 – PE 07/2019 – Homologado 13.12.2019
- 8.8. A existência de vários pregões semelhantes demonstra a viabilidade da contratação do serviço por posto de trabalho.

ÓRGÃO	DESCRIÇÃO	HORAS SEMANAIS	QUANTIDADE DE POSTOS
ITI/PR	Recepcionista	44	02
Total de postos			02

8.9. **Descrição da solução como todo**

- 8.9.1. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas com base na demanda existente nos contratos anteriores e que irão ser implementadas na assinatura do contrato.
- 8.9.2. A contratada deverá manter a prestação dos serviços nos postos contratados, de forma ininterrupta, inclusive nos afastamentos de seus empregados, por motivo de férias, licenças, folgas, descansos semanais, etc.
- 8.9.3. Os serviços serão executados em 2 (dois) turnos diários, com jornada diária de 8 horas e 48 minutos, de segunda a sexta-feira, totalizando 44 horas semanais. Sendo uma carga horária estimada mensal de 220 (duzentas e vinte) horas.
- 8.9.4. Os horários de entrada e saída para a execução da jornada serão aqueles fixados pela Administração.
- 8.9.4.1. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Estudo, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme tabela abaixo:

Item	Categoria	Catser	Horas Semanais	QTDE DE POSTOS	CBO
1	Recepcionista	8729	44	02	4221-05

- 8.10. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.
- 8.11. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao logo do Contratado decorrente, dependendo da necessidade da Administração.
- 8.12. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.
- 8.13. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.
- 8.14. Os serviços serão executados nas instalações prediais do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, localizados em Brasília – DF, a saber:
- a) Edifício ITI, situado no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco E.
- 8.15. Os horários da prestação de serviços podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo de interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.
- 8.16. Em caso de aquisição, locação ou utilização mediante cessão de imóvel, será facultada à Contratante a alocação de postos de trabalho neste novo imóvel, mediante prévia comunicação à Contratada.
- 8.17. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado o atendimento às seguintes atribuições dos profissionais:

8.18. Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias: Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e regimento interno, bem como as demais ordens da administração do ITI/PR; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho; Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do ITI/PR e do seu local de trabalho; Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais; Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação; Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe; Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas; Manter sigilo das informações a que tiver acesso; Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade; Apresentar-se sempre com crachá; Usar o uniforme estabelecido pela empresa.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. Conforme diretrizes estabelecidas no anexo V da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, os preços estimados para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ser apurados por meio do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, in verbis:

Anexo V – Diretrizes para elaboração do TR ou PB

“2.9 . Estimativa de preços e preços referenciais:

(...)

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticado.”

9.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços foi elaborada a partir do modelo e das orientações disponíveis no portal do Compras Governamentais, link: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/942-planilha-noticia>, fazendo-se as adaptações necessárias à realidade da contratação em tela.

9.3. O preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços foi realizado com base nos salários, direitos e benefícios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços Terceirizáveis do DF – **SINDISERVIÇOS/DF**, com vigência a partir de 1º de janeiro até 31 de dezembro de **2020**, conforme demonstrado abaixo:

a) O piso salarial para Recepcionista (cláusula terceira): R\$ 1.826,64

b) Auxílio Alimentação (cláusula décima quarta): R\$ 33,62

c) Auxílio Transporte (cláusula décima quinta): R\$ 6,05 (para fins de estimativa foi considerado o valor médio dos vales transportes fornecidos atualmente, sendo a passagem do transporte público do Entorno a quantia de R\$ 6,60 e do DF a quantia de R\$ 5,50)

- d) Auxílio Saúde (cláusula décima sexta): R\$ 153,77
- e) Assistência Odontológica (cláusula décima sétima): R\$ 10,63
- f) Seguro de Vida (cláusula décima oitava): R\$ 2,00

9.4. O preço global máximo estimado para a pretensa contratação, apurado na forma demonstrada acima, está demonstrado na Planilha de Custo e Formação de Preços, anexada ao SEI sob o número XXXXX e no quadro abaixo:

QUADRO RESUMO					
Item	Posto	Qtde	Valor		
			Posto	Mensal	Anual (12 meses)
1	Posto de Recepcionista	2	R\$ 4.602,69	R\$ 9205,38	R\$ 110.464,56

9.5. Para fins de comparação dos preços apurados com aqueles praticados no mercado, foram pesquisadas contratações similares de outros entes públicos federais, na forma prevista na Instrução Normativa n.º 03/2017, art. 2º, inciso II.

9.6. Embora as contratações similares que foram encontradas no painel de compras governamentais tenham sido realizadas com base na Convenção Coletiva do ano de 2019 e com salários variados, alguns acima do piso estabelecido na CCT, observa-se, ainda assim, que os preços obtidos a partir da Planilha de Custo e Formação de Preços guardam consonância com aqueles praticados no mercado e podem ser utilizados para de fins de estimativa do preço máximo aceitável para a contratação pretendida.

9.7. As contratações similares estão demonstradas de forma resumida no quadro a seguir e podem ser encontradas no portal do compras governamentais, acessando o link <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/Pregao/ata0.asp>:

QUADRO COMPARATIVO CONTRATAÇÕES SIMILARES				
Posto	Valor Apurado pelo ITI	Pregão Eletrônico 65/2019 -	Pregão Eletrônico 07/2019 Homologado	Pregão Eletrônico n. 07/2019 Homologado

		Homologado em 31/12/2019 - Tribunal Regional Federal 1ª Região - UASG 090027	em 12/12/2019 - Ministério da Mulher, da F. e dos DH. UASG 810005	em 13/12/2019 - Agência Espacial Brasileira - UASG 203001
Recepcionista	R\$ 4.602,69	R\$ 4.632,53	R\$ 4.384,03	R\$ 4.319,67

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. O objeto da contratação é indivisível, por isso observa-se a impossibilidade de divisão na contratação de empresa de recepção. A execução das atividades por uma única empresa mostra-se mais adequada e econômica. Sendo assim, não é possível atender ao § 1º do art. 23 da Lei n.º 8.666/93 e Súmula TCU n.º 247, Acórdão nº 1783 - TCU - Plenário, 10 de novembro de 2004.

11. DEMOSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos administrativos do ITI/PR.

11.2. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios gerais:

- a) melhor produtividade e agilidade nos processos;
- b) celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras;
- c) continuidade dos serviços atualmente prestados;
- d) atender o ITI/PR com o quantitativo de postos especificados neste instrumento;
- e) otimização e modernização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão dos serviços;
- f) atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

14. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação declara explicitamente que a contratação não é somente viável, mas necessária, dado seu caráter imprescindível para que o ITI/PR execute de maneira adequada as ações e os projetos institucionais.

15. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria n° 08, de 27 de janeiro de 2020 e recomposta pela Portaria n.º 29, de 08 de abril de 2020.

15.2. Dessa forma, em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa n° 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Ministério da Economia) e, estando de acordo, esse instrumento segue assinado pelos integrantes Ilza da Silva Quixabeira Sampaio, Matrícula/SIAPE: 00944468, integrante requisitante; Isaac Viana e Silva, Matrícula/SIAPE: 1015520, integrante técnico; Gisélia Nunes do Nascimento, Matrícula/SIAPE: 2304245, integrante administrativa.

15.3. Na oportunidade, dando seguimento a Instrução supracitada, submete-se à apreciação e aprovação do Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração.

Ilza da Silva Quixabeira Sampaio

Integrante Requisitante

Isaac Viana e Silva

Integrante Técnico

Gisélia Nunes do Nascimento

Integrante Administrativa

15.3.1. Aprovo o presente Estudo Preliminar com base em sua análise técnica-administrativa e conformidade jurídica, diante de sua relevância para o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

Ricardo Ferri Conzatti

Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração