

SUPERINTENDÊNCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-CE

Estudo Técnico Preliminar 3/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 10380.000113/2026-89

2. Descrição da necessidade

2.1. O Termo de Contrato nº 08/2025, que atualmente assegura a prestação dos serviços de apoio administrativo no âmbito desta Superintendência Regional de Administração no Ceará – SRA/CE, possui vigência até 30/06/2026. Contudo, não será possível a prorrogação de que trata o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a empresa contratada manifestou formalmente, por meio de e-mail, o desinteresse em estender a vigência contratual. Assim, torna-se necessária a realização de nova contratação para garantir a continuidade dos serviços, considerados essenciais ao funcionamento regular dos órgãos atendidos.

2.2. Além das necessidades já existentes no âmbito da SRA/CE, foram apresentadas novas demandas pelos órgãos integrantes do Centro de Serviços Compartilhados – ColaboraGov, as quais se encontram formalizadas nos respectivos Documentos de Formalização de Demandas – DFD, em conformidade com o Decreto nº 11.246/2022. Tais solicitações caracterizam ampliação significativa da demanda, ultrapassando os limites legais de alteração contratual previstos no art. 125, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021, que fixa em 25% o limite máximo de acréscimos para serviços. Dessa forma, a celebração de novo contrato mostra-se imprescindível para atender adequadamente à SRA /CE e aos demais órgãos do ColaboraGov, conforme diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 11.837/2023.

2.3. O ColaboraGov constitui modelo centralizado de prestação de serviços administrativos compartilhados entre órgãos da Administração Pública Federal direta, nos termos do Decreto nº 11.837/2023, visando padronização, eficiência e otimização dos recursos públicos. Nesse contexto, os serviços de recepção e apoio administrativo são fundamentais para garantir o adequado atendimento ao público interno e externo, assegurando fluidez, organização e padronização dos processos de suporte.

2.4. A presença de profissionais qualificados em recepção e apoio administrativo nos edifícios do MGI e demais órgãos atendidos é indispensável para atividades como gestão do fluxo de visitantes, controle de acesso, orientação e encaminhamento de usuários, segurança das instalações e apoio à logística interna. Esses serviços caracterizam-se como contínuos, de natureza acessória e instrumental, essenciais à preservação de um ambiente administrativo organizado, seguro e funcional, em conformidade com os princípios da eficiência e da boa administração (art. 5º, Lei nº 14.133/2021).

2.5. Do ponto de vista do interesse público, a contratação visa assegurar a continuidade operacional dos órgãos atendidos e aprimorar a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos, refletindo positivamente na imagem institucional do MGI e dos órgãos integrantes do ColaboraGov. A medida também contribui para a implementação das políticas de inovação e gestão eficiente previstas na Lei nº 14.133/2021, ao permitir que os recursos humanos próprios sejam direcionados às atividades estratégicas e finalísticas.

2.6. Observa-se ainda tendência da Administração Pública Federal em priorizar a execução de atividades acessórias por empresas especializadas, conforme diretrizes de racionalização administrativa e terceirização previstas no Decreto nº 9.507/2018, possibilitando que os servidores concentrem esforços nas funções finalísticas, resultando em melhoria da qualidade dos serviços públicos.

2.7. Em síntese, a contratação de serviços de recepção e apoio administrativo revela-se imprescindível para garantir a continuidade das atividades, a eficiência dos fluxos internos, a segurança e organização das instalações, além de assegurar aderência às diretrizes de modernização e governança estabelecidas pelo MGI e pelo Decreto nº 11.837

/2023. Trata-se de medida necessária, justificada tecnicamente e alinhada aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade da Administração Pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Ceará - SRTE/CE	Milton Monteiro Gondim Júnior
Controladoria Regional da União no Estado do Ceará	Luiz Fernando Menescal de Oliveira
Superintendencia Regional de Administração do MGI-CE	Paulo Sérgio dos Santos Sarges
Superintendência do Patrimônio da União no Ceará - SPU/CE	Francisco Fábio de Souza Galvão
Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado do Ceará	Joana Marta Onofre de Araújo Oliveira
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Ceará	Kelly Gonçalves Meira Arruda
Central de Atendimento de Pessoal do MGI-CE	Eliza Maria Jorge Vieira
Superintendência Federal da Pesca e Aquicultura do Ceará	Kenilanny Dias Moura Gonçalves
Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Juazeiro do Norte - CE	Joana Marta Onofre de Araújo Oliveira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar a mão de obra necessária observando os requisitos, as condições, qualidades e quantidades mínimas a seguir estabelecidas, promovendo a substituição quando necessário:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO	CONVENÇÃO COLETIVA	PISO SALARIAL
Recepcionista	8729	4221-05	CE000086/2025	R\$ 1.675,04
Descrição sumária das atribuições	Compreende o conjunto de atividades de secretariado, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais, a execução de rotinas padronizadas voltadas ao atendimento ao público; o atendimento de chamadas telefônicas; anotação e transmissão de recados e dados de rotina; obtenção ou fornecimento de informações e coleta de dados diversos; o agendamento de compromissos e reuniões; a elaboração e revisão de textos; a organização de arquivos e fichário; a digitação de planilhas, cartas, minutas e outros textos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos seguindo processos e rotinas estabelecidas; a operacionalização de microcomputador, máquinas de duplicação de documentos; consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI; operação de outros sistemas eletrônicos de dados institucionais (quando autorizado).			
Formação e experiência	• Ensino médio completo; • 1 (um) ano de experiência na área de atuação requerida ou em atividades correlatas.			
	• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados em suas funções, como telefones, computadores, calculadoras, etc.; • Discrição; • Cordialidade no trato com as pessoas; • Sigilo no trato com informações institucionais às quais tenha acesso em razão das atividades; • Capacidade de organização e tomada de decisão;			

Comportamento Esperado	• Desenvoltura para tratar com autoridades; • Iniciativa e responsabilidade; • Proatividade; • Assiduidade; • Outras, compatíveis com as atividades da categoria.
-------------------------------	---

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO	CONVENÇÃO COLETIVA	PISO SALARIAL
Assistente Administrativo	5380	4110-05	CE000086/2025	R\$ 1.675,04
Descrição sumária das atribuições	Executar atividades administrativas de apoio às unidades da SRACE e aos órgãos integrantes do ColaboraGov, envolvendo elaboração, organização, controle e atualização de documentos, planilhas, processos e registros; atendimento a servidores, gestores, visitantes e prestadores; apoio a rotinas de gestão de materiais, informações, agenda e logística interna; operação de sistemas informatizados; preparação e expedição de documentos; e suporte às atividades de planejamento e execução administrativa, conforme normas e procedimentos da Administração Pública Federal.			
Formação e experiência	• Ensino médio completo; • 1(um) ano de experiência na área de atuação requerida ou em atividades correlatas; • Conhecimento básico em informática e operação de sistemas administrativos.			
Comportamento Esperado	• Organização e zelo com documentos, materiais e bens públicos. • Sigilo e confidencialidade no tratamento de informações institucionais. • Capacidade de seguir normas, fluxos internos e procedimentos administrativos. • Atenção a detalhes, precisão e controle das rotinas. • Comunicação clara, cordialidade e postura profissional. • Iniciativa na resolução de demandas e no apoio às equipes. • Bom relacionamento interpessoal e colaboração com setores internos. • Proatividade e responsabilidade no cumprimento de prazos e atividades. • Capacidade de adaptação, priorização e tomada de decisão responsável; • Assiduidade; • Outras, compatíveis com as atividades da categoria.			

Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/Ministério do Trabalho e Emprego.

4.2. Em observância à legislação regente e às normas que disciplinam a gestão, o controle e a fiscalização contratual, a contratação deverá contemplar os seguintes requisitos, que serão detalhados ao longo deste Estudo Técnico Preliminar e consolidados no Termo de Referência:

- Requisitos gerais da contratação;
- Catálogo Eletrônico de Padronização;
- Natureza dos serviços;

- Duração inicial do contrato;
- Início da execução dos serviços;
- Vistoria;
- Nepotismo;
- Código de conduta, deveres e disciplina;
- Participação de cooperativas;
- Critérios de inclusão social;
- Critérios e práticas de sustentabilidade.

4.3. Requisitos Gerais da Contratação

4.3.1. Nos termos do Art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que 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, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, adequada e completa, assegurando o atendimento integral das atividades sem solução de continuidade.

4.3.3. A licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação previstos no art. 62 da Lei nº 14.133/2021, mantendo tais condições durante toda a vigência contratual.

4.3.4. Os profissionais alocados devem possuir perfil, competências e habilidades compatíveis com as atribuições previstas, assegurando desempenho satisfatório e alinhado ao cronograma e à metodologia a serem validados pela fiscalização.

4.3.5. Não se estabelecerá vínculo funcional ou empregatício entre a Administração e os empregados da contratada, cabendo exclusivamente à empresa o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos legais.

4.3.6. As categorias profissionais serão enquadradas nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

a) Recepcionistas - CBO 4221-05;

b) Assistente Administrativo - CBO 4110-10.

4.3.7. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço global.

4.3.8. A licitante deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços de natureza semelhante, mediante apresentação de atestados que demonstrem capacidade técnica compatível em características, quantidades e prazos, em conformidade com os arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021. A exigência será formulada de modo proporcional e não restritivo à competitividade.

4.3.9. Será exigida garantia contratual, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021, devendo abranger também cobertura para obrigações trabalhistas e previdenciárias, com vigência durante todo o contrato e por mais 90 (noventa) dias após seu término.

4.3.10. A contratada deverá aceitar o regime de depósito em conta-vinculada para férias, 13º salário e verbas rescisórias, conforme previsto na IN SEGES nº 5/2017.

4.3.11. Serão estabelecidos indicadores de desempenho destinados à mensuração dos resultados da contratada durante a execução dos serviços.

4.3.12. Poderão ser definidos horários diferenciados de execução, desde que respeitados a legislação trabalhista, as normas internas e os instrumentos coletivos vigentes, sem geração de custos adicionais.

4.3.13. O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, entre 7h e 18h, podendo haver programações aos sábados, observados os limites da jornada prevista na CCT e na IN SEGES nº 190/2024.

4.3.14. Por necessidade do serviço, o horário poderá ser ajustado, desde que devidamente justificado, sem que isso implique labor noturno (22h às 5h), proibido para este contrato.

4.3.15. Não há previsão de pagamento de horas extras, admitindo-se compensação de jornada em caráter excepcional, conforme item 2.6, alínea d.1.3, do Anexo V da IN 5/2017.

4.3.16. Todos os materiais, equipamentos, EPI e uniformes necessários à execução deverão ser fornecidos pela contratada.

4.3.17. A licitante deverá declarar ciência plena das condições de execução dos serviços.

4.3.18. Não há necessidade de procedimentos de transição contratual, tendo em vista as características do objeto.

4.4. Catálogo Eletrônico de Padronização

4.4.1. O Catálogo Eletrônico de Padronização previsto na Portaria SEGES/ME nº 938/2022 não será utilizado, pois o serviço contratado ainda não integra o referido catálogo.

4.5. Natureza dos serviços

4.5.1. Os serviços enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata o inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

4.5.2. Nos termos do inciso XV e XVI do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, os serviços serão prestados de forma continuada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a necessidade permanente e prolongada da contratação, de modo que sua interrupção pode comprometer o funcionamento das rotinas administrativas do MGI e dos órgãos integrantes do ColaboraGov.

4.5.3. A execução indireta é autorizada pelo Decreto nº 9.507/2018, por se tratar de atividades acessórias e instrumentais ao funcionamento dos órgãos.

4.5.4. O código CATSER aplicável é:

4.5.4.1. Item 1: 8729 Recepcionista - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção

4.5.4.2. Item 2: 8729 Assistente Administrativo - atividades administrativas de apoio

4.6. Duração inicial do contrato

4.6.1. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art.107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4.7. Início da Execução dos Serviços

4.7.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma a ser definido juntamente com a gestão do contrato.

4.8. Vistoria

4.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.8.2. Caso a empresa opte em realizar a avaliação prévia do local de execução dos serviços, será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo ser previamente agendada por meio do e-mail mgi.sra-ce.licitacoes@gestao.gov.br

4.8.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.9. Vedação ao Nepotismo

4.9.1. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, observada as ressalvas trazidas no art. 4º do mesmo Decreto, e a e a Portaria MGI nº 646, de 2024.

4.9.2. Deverá apresentar a Declaração Antinepotismo assinada por todos os funcionários vinculados ao contrato, bem como manter atualizadas todas as informações pertinentes ao antinepotismo, durante toda a execução contratual. A contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias contados do início dos serviços, a Declaração de Parentesco.

4.9.3. A contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias contados do início dos serviços, a Declaração de Parentesco.

4.10. Código de conduta, deveres e disciplina

4.10.1. A empresa é responsável por garantir que seus funcionários cumpram as diretrizes estabelecidas e por tomar as medidas necessárias para verificar a adequação desses funcionários ao código de conduta.

4.10.2. Os profissionais empregados na prestação de serviços devem seguir as seguintes diretrizes, para assegurar comportamento ético, segurança, e proteção de informações no ambiente de trabalho:

- I) Pontualidade e Presença: devem ser pontuais e permanecer em seus postos de trabalho, saindo apenas quando substituídos por outro profissional ou quando autorizados pela empresa contratante;
- II) Apresentação Pessoal: é obrigatório o uso de crachá, uniforme adequado e manter a higiene pessoal;
- III) Cumprimento das Normas: devem seguir todas as normas de segurança, incluindo aquelas relativas ao acesso às dependências da Administração e à segurança do trabalho;
- IV) Preservação do Patrimônio Público: devem cuidar do patrimônio público, garantir o descarte correto de resíduos e o uso consciente de recursos como água e energia elétrica;
- V) Conduta no Trabalho: devem evitar tratar de assuntos particulares ou irrelevantes durante o horário de trabalho. É essencial tratar servidores, colaboradores e visitantes com respeito, reportando qualquer problema de convivência ao superior imediato.

VI) Confidencialidade e Uso de Informações: Não utilizar informações confidenciais para benefício próprio ou de terceiros, proibido realizar gravações, fotografias ou cópias de documentos, sistemas e outras tecnologias, exceto com autorização expressa da chefia e não se apropriar de materiais confidenciais ou sigilosos, nem compartilhar informações sem autorização;

VII) Definição de Informações Confidenciais: Informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros documentos/materiais de propriedade dos Ministérios são considerados confidenciais, classificados ou não como ultrassecretos, secretos e reservados;

4.11. Requisitos para Início da Execução do Contrato

4.11.1. No início da execução do contrato, a empresa contratada deve:

- Termos de Confidencialidade: apresentar termos de confidencialidade assinados pelos colaboradores, confirmando ciência do Código de Conduta, Deveres e Disciplina.
- Pesquisa de Antecedentes: apresentar pesquisa de antecedentes criminais e civis, incluindo certidão de distribuição cível e criminal, além da certidão de objeto e pé de processos relevantes dos últimos dois anos, conforme o Código Civil (Lei nº 10.406 de 10/01/2002).
- Declaração de Bons Antecedentes Administrativos: os colaboradores devem declarar que, nos últimos cinco anos:
 - i) Não sofreram condenação por decisões definitivas dos Tribunais de Contas ou conselhos de contas;
 - ii) Não foram punidos em processos disciplinares por atos lesivos ao patrimônio público; e
 - iii) Não foram condenados por crimes contra a administração pública, conforme previsto no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992.

4.12. Participação de cooperativas

4.12.1 A participação de sociedades cooperativas em procedimentos licitatórios é permitida, desde que atendam às disposições legais vigentes, em especial a Lei nº 5.764/1971 e a Lei nº 14.133/2021, e as condições estabelecidas a seguir:

4.12.2. A cooperativa deverá ser constituída para prestar serviços aos associados, conforme definição do artigo 4º da Lei nº 5.764/1971, distinguindo das demais sociedades.

4.12.3. Comprovar, no ato da habilitação, que os serviços a serem prestados não incluem atividades que, por sua natureza, demandem execução em estado de subordinação, sendo obrigatória a prestação de serviços de forma direta e coletiva pelos cooperados, sem qualquer vínculo de subordinação com a própria cooperativa.

4.12.4. Apresentar, na fase de habilitação, uma listagem atualizada contendo o nome de todos os seus associados, comprovando que estes possuem participação ativa e autônoma na prestação dos serviços ofertados.

4.12.5. Demonstrar capacidade técnica por meio de documentos que comprovem a experiência dos cooperados na execução dos serviços licitados, incluindo qualificação.

4.12.6. Fica expressamente vedada a contratação de cooperativas que funcionem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada.

4.13. Critérios de inclusão social

4.13.1. Os critérios de inclusão social visam promover a equidade e a diversidade no ambiente de trabalho. Assim a empresa deverá atender aos seguintes requisitos:

4.13.1.1. Aplicar o percentual de 8% (oito por cento) do total de empregados alocados no contrato para mulheres em situação de violência doméstica, conforme previsto no Decreto nº 11.430, 8 de março de 2023.

- O procedimento de aplicação do percentual deverá observar os termos do acordo de cooperação técnica e do respectivo plano de trabalho formalizados entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, o Ministério das Mulheres e o Governo do Distrito Federal.
- A aplicação imediata do percentual previsto no item "I" será dispensada caso haja cláusula de continuidade prevista em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- A CONTRATADA fica obrigada a cumprir gradualmente o percentual previsto no item "I" à medida em que houver a substituição dos empregados nos postos de trabalho, observada a legislação pertinente.

4.13.1.2. Observar as diretrizes de inclusão e equidade nos programas ou ações afirmativas promovidas pelo Poder Público, conforme a legislação vigente, garantindo a manutenção de percentuais mínimos de representação de grupos étnico-raciais, equidade de gênero, inclusão de pessoas com deficiência e contratação de indivíduos pertencentes a grupos socialmente vulneráveis.

4.14. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

4.14.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá, no que couber, adotar aos critérios estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (6ª edição - setembro/2023).

4.14.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva;

4.14.3. A Contratada deverá 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;

4.14.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.14.5. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

5. Justificativa e Objetivo da Contratação

5.1. Os serviços de apoio administrativo são essenciais à manutenção das atividades desempenhadas pelos órgãos requisitantes, uma vez que asseguram atendimento adequado ao usuário-cidadão, com orientações e encaminhamento eficiente às unidades competentes. Trata-se de funções indispensáveis ao funcionamento dos processos internos e à fluidez do atendimento institucional.

5.2. As atividades previstas possuem natureza instrumental, acessória e de suporte, constituindo apoio fundamental às rotinas administrativas. A Administração não dispõe, em seu quadro atual de pessoal, de servidores suficientes para absorver a demanda existente. Assim, os profissionais terceirizados contribuirão significativamente para o desenvolvimento das atividades cotidianas das unidades, bem como para o atendimento das múltiplas demandas que compõem a rotina operacional da SRACE e dos demais órgãos atendidos.

5.3. Ainda que classificadas como atividades acessórias, são imprescindíveis ao regular funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos. A interrupção desses serviços poderia comprometer funções essenciais, impactar o atendimento ao cidadão e prejudicar a execução das ações institucionais, motivo pelo qual se enquadram como serviços de natureza continuada.

5.4. A contratação objetiva resguardar e assegurar a continuidade das atividades finalísticas das instituições atendidas, garantindo o padrão de qualidade necessário. Os serviços de apoio administrativo e recepção são estratégicos para o adequado suporte à missão, visão e valores dos órgãos que compõem o ColaboraGov.

5.5. A terceirização, nessas circunstâncias, constitui instrumento legítimo de gestão, permitindo à Administração mitigar a carência de pessoal nas atividades cuja execução indireta é juridicamente admitida, promovendo racionalização de recursos e eficiência administrativa.

5.6. De forma específica, a presente contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de recepção e apoio administrativo no âmbito da Superintendência Regional de Administração do MGI no Ceará (SRACE) e dos órgãos por ela atendidos, evitando descontinuidade dos serviços públicos.

5.7. O Decreto nº 9.507/2018 prevê, em seu art. 3º, §1º, que atividades de natureza acessória, auxiliar ou instrumental podem ser objeto de execução indireta, o que reforça a legalidade da contratação pretendida.

5.8. O mesmo decreto veda a execução indireta de atividades inerentes às categorias funcionais previstas no plano de cargos do órgão, exceto em caso de extinção total ou parcial do cargo. A contratação ora proposta observa tal diretriz, pois não implica substituição de atividades típicas das carreiras do órgão.

5.9. As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais das categorias de Assistente Administrativo e Recepcionista não são inerentes às funções das carreiras dos órgãos requisitantes, enquadrando-se, assim, como atividades permitidas para terceirização, em conformidade com o Decreto nº 9.507/2018.

6. Levantamento de Mercado

6.1. O levantamento de mercado realizado para esta contratação considerou alternativas destinadas a atender à necessidade de serviços de recepção e apoio administrativo no âmbito da SRA-CE e dos órgãos integrantes do ColaboraGov. As opções avaliadas envolveram soluções humanas, tecnológicas e híbridas, com vistas à eficiência, segurança e continuidade da prestação dos serviços.

6.2. Alternativa 1 – Contratação de Serviços Terceirizados de Recepção e Assistente Administrativo.

6.2.1. Descrição: consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção e apoio administrativo, mediante disponibilização de mão de obra qualificada e com dedicação exclusiva.

6.2.1.1. Vantagens:

- a) Especialização: empresas especializadas possuem experiência e treinamentos específicos, garantindo atendimento profissional, eficaz, cordial e eficiente.
- b) Flexibilidade: possibilita ajuste do quantitativo de profissionais conforme a demanda, inclusive em períodos de pico e eventos especiais.
- c) Redução de custos operacionais: diminui encargos associados à gestão direta de pessoal, tais como logística, supervisão e administração de folha.
- d) Segurança e controle: reforça a gestão do fluxo de pessoas e a segurança predial, contribuindo para a organização interna.

6.2.1.2. Desvantagens:

- a) Dependência externa: a qualidade dos serviços depende da capacidade técnica e gerencial da empresa contratada.
- b) Fiscalização: demanda acompanhamento constante do cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas.
- c) Riscos contratuais: podem ocorrer dificuldades em eventuais renovações, transições ou substituições contratuais.

6.3. Alternativa 2 – Utilização de Tecnologias de Autoatendimento.

6.3.1. Descrição: adoção de soluções como totens de autoatendimento, sistemas eletrônicos de triagem, catracas eletrônicas e aplicativos móveis para orientação e registro de visitantes.

6.3.1.1. Vantagens:

- a) Modernização: promove inovação e atualização tecnológica nos ambientes administrativos.
- b) Redução de custos com pessoal: pode diminuir a necessidade de postos dedicados exclusivamente ao atendimento presencial.
- c) Disponibilidade contínua: sistemas podem operar 24 horas por dia, ampliando a acessibilidade.

6.3.1.2. Desvantagens:

- a) Investimento inicial elevado: requer aquisição de equipamentos, softwares e manutenção.
- b) Inclusão digital: parte dos visitantes pode ter dificuldade no uso da tecnologia, demandando suporte adicional, o que reduz a vantagem da redução de postos.
- c) Menor interação humana: pode prejudicar a personalização do atendimento e a capacidade de lidar com situações imprevistas.

6.4. Alternativa 3 – Modelo Híbrido (Terceirização + Tecnologia).

6.4.1. Descrição: combinação de equipe terceirizada com ferramentas tecnológicas de atendimento e controle de acesso.

6.4.1.1. Vantagens:

- a) Otimização de recursos: integra atendimento humano com sistemas tecnológicos, potencializando eficiência e segurança.
- b) Flexibilidade e escalabilidade: permite ajustes de equipes e tecnologias conforme demandas específicas.
- c) Qualidade do atendimento: mantém interação humana ao mesmo tempo em que incrementa a agilidade operacional por meio da automação.

6.4.1.2. Desvantagens:

- a) Complexidade na gestão: exige coordenação eficiente entre contratada, tecnologia e manutenção.
- b) Necessidade de investimentos combinados: envolve custos com pessoal e infraestrutura tecnológica.
- c) Monitoramento duplo: é necessário acompanhar tanto a execução da empresa quanto o desempenho dos sistemas tecnológicos.

6.5. Conclusão das Alternativas.

6.5.1 Após a análise das alternativas, conclui-se que a contratação de serviços terceirizados de recepção e apoio administrativo representa a solução mais adequada para atender às necessidades da SRA-CE e dos órgãos integrantes do ColaboraGov. Esta opção proporciona atendimento profissional, interação humana qualificada, flexibilidade, segurança e integração eficiente com a infraestrutura tecnológica já existente para controle de acesso.

6.6. Atendimento Profissional: a contratação de empresa especializada assegura a disponibilização de profissionais capacitados para o atendimento ao público, gestão de fluxo de visitantes e apoio administrativo, garantindo padrão elevado de qualidade e contribuindo para a imagem institucional do MGI/SRA-CE e dos órgãos atendidos.

6.7. Personalização dos Serviços: a terceirização permite ajustar quantitativos e horários de atuação conforme a demanda, atendendo adequadamente períodos de maior fluxo, agendas especiais e necessidades específicas dos órgãos atendidos.

6.8. Integração Humana: a presença de profissionais qualificados assegura acolhimento adequado, orientação precisa e resposta eficiente a situações imprevistas, oferecendo um atendimento humanizado que não é plenamente substituível por soluções tecnológicas.

6.9. Segurança e Controle: os recepcionistas desempenham papel essencial na segurança institucional ao realizar o cadastro e a triagem de visitantes, solicitar autorizações de acesso aos setores e orientar quanto aos procedimentos internos de segurança. Por sua vez, os assistentes administrativos complementam esse trabalho ao prestar apoio administrativo geral, controlar agendas, fornecer orientações específicas e apoiar encaminhamentos internos, contribuindo para a organização e rastreabilidade dos fluxos de pessoas e informações.

6.10. Sinergia com a Infraestrutura Tecnológica: a integração entre profissionais e os sistemas de controle de acesso existentes potencializa a eficiência operacional, reforça a segurança e contribui para o bom funcionamento dos ambientes administrados pela SRA-CE.

6.11. Em síntese, a contratação de serviços terceirizados de recepção e apoio administrativo representa solução abrangente, eficiente e alinhada às diretrizes de modernização e inovação do MGI. Essa alternativa garante continuidade dos serviços, atendimento de qualidade, segurança e otimização dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis.

6.12. Fundamentado nisso, para embasar a estimativa de mercado, foi realizada pesquisa no Compras.gov.br no módulo “Pesquisa de Preços”, utilizando filtros por item de serviço, região e período, de modo a identificar contratações similares de apoio administrativo e recepção realizadas por órgãos da Administração Pública Federal. Essa pesquisa revelou o seguinte cenário:

6.12.1. A consulta ao item CATSER 5380 (Apoio Administrativo Geral) identificou diversas contratações recentes realizadas pela Administração Pública Federal. O volume de registros demonstra que este tipo de serviço é amplamente demandado e adotado pelos órgãos públicos, reforçando a aderência, viabilidade e compatibilidade da solução proposta com as práticas de mercado.

Descrição do item

5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade
1	I	MIN.DA GEST.E DA INOVACAO EM SERVICOS PUBLICO - Compras.gov.br	1	UNIDADE
2	I	INSTIT. NAC. DE COLONIZACAO E REFORMA AGRARIA - Compras.gov.br	12	UNIDADE
3	I	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI - Compras.gov.br	1	UNIDADE
4	I	MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA - MAPA - Compras.gov.br	12	UNIDADE
5	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO NORTE DE MG - Compras.gov.br	24	UNIDADE
6	I	MRR-PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA - Compras.gov.br	20	UNIDADE
7	I	MRR-PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA - Compras.gov.br	50	UNIDADE
8	I	MRR-PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA - Compras.gov.br	2	UNIDADE
9	I	TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	6	UNIDADE
10	I	TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	10	UNIDADE

11		TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	10 UNIDADE
12		TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	1 UNIDADE
13		TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	2 UNIDADE
14		TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	3 UNIDADE
15		TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	4 UNIDADE
16		TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	6 UNIDADE
17		TRIBUNAL DE CONTAS DO EST. DO R. G. DO NORTE - Compras.gov.br	1 UNIDADE
18		FUNDACAO OSWALDO CRUZ - Compras.gov.br	1 UNIDADE
19		MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO - Compras.gov.br	1 UNIDADE
20		MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO - Compras.gov.br	2 UNIDADE
21		MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO - Compras.gov.br	1 UNIDADE
22		MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO - Compras.gov.br	11 UNIDADE
23		MIN.DA GEST.E DA INOVACAO EM SERVICOS PUBLICO - Compras.gov.br	3 UNIDADE

24	I	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - Compras.gov.br	2 UNIDADE
25	I	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
26	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
27	I	MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA - MAPA - Compras.gov.br	360 UNIDADE
28	I	MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA - MAPA - Compras.gov.br	15 UNIDADE
29	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
30	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
31	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
32	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
33	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
34	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
35	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA - Compras.gov.br	1 UNIDADE
36	I	MSP-CÂMARA MUNICIPAL DE SAO CARLOS - Compras.gov.br	1 UNIDADE

Fonte: Compras.gov.br - Pesquisa de Precos

7. Descrição da solução como um todo

7.1. O serviço será prestado de forma contínua, com vigência contratual de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

7.2. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, sendo vedada qualquer forma de subordinação direta ou pessoalidade, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da contratada todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e correlatas.

7.3. A contratação dos serviços de apoio administrativo e recepção possui amparo no Decreto nº 9.507/2018, por se tratar de atividades acessórias, instrumentais e complementares, não incluídas nas vedações do art. 3º. Tais serviços são considerados comuns, podendo ser descritos a partir de padrões usuais de mercado, de acordo com os referenciais disponíveis nos cadernos técnicos e na IN nº 5/2017.

7.4. Os serviços serão contratados por unidade de serviço (postos de trabalho), observando-se as diretrizes da IN nº 5 /2017 e os custos mensais e globais necessários para execução adequada dos serviços.

7.5. O valor contratual deverá incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à prestação dos serviços, tais como mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, materiais, equipamentos, tributos e demais despesas pertinentes, sem ônus adicional ao contratante.

7.6. Os serviços constituem atividades acessórias e instrumentais às competências legais da SRACE e dos órgãos atendidos pelo ColaboraGov, e sua execução não implica atribuições exclusivas de servidores públicos, nem gera qualquer vínculo com a Administração.

7.7. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção e apoio administrativo nas dependências da SRACE e nos órgãos atendidos no âmbito do ColaboraGov. A solução contempla a manutenção contínua dos serviços, o cumprimento das obrigações legais e o atendimento aos requisitos previstos no Termo de Referência.

7.8. A proposta da contratada deverá considerar o quantitativo mínimo de profissionais, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, atendendo aos critérios estabelecidos no Termo de Referência e ao Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sem vinculação a metodologia rígida ou imutável.

7.9. As atividades desempenhadas não envolvem tomada de decisão, coordenação, supervisão, planejamento, poder de polícia ou qualquer função estratégica do órgão. Os profissionais executam apenas atividades instrumentais de apoio, não integrando o quadro de pessoal dos Ministérios.

7.10. Jornada de Trabalho

7.10.1. A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, entre 7h e 18h, podendo, quando necessário, ser programada a execução aos sábados, observados os limites previstos na IN nº 190/2024.

7.10.2. O horário poderá ser ajustado conforme necessidade devidamente justificada e comunicada tempestivamente, respeitada a legislação vigente. O trabalho noturno, entre 22h e 05h, não poderá ser realizado.

7.10.3. As variações de registro de ponto de até 5 (cinco) minutos, limitado ao máximo de 10 (dez) minutos diários, não serão descontadas nem configuradas como horas extras, nos termos do art. 58, §1º, da CLT.

7.10.4. A alteração de expediente do órgão implicará ajuste correspondente nos horários dos postos de trabalho. Não há previsão de pagamento de horas extras. Em casos excepcionais, poderá haver compensação de jornada, conforme item 2.6, alínea d.1.3, do Anexo V da IN nº 5/2017.

7.11. Uniformes

7.11.1. Os uniformes fornecidos pela contratada deverão ser compatíveis com as atividades desempenhadas, contemplando peças adequadas para todas as estações do ano, sem qualquer custo ou desconto ao empregado.

7.11.2. A empresa deverá apresentar previamente os modelos e cores dos uniformes para aprovação da contratante, no prazo de 5 (cinco) dias após o início da execução.

7.11.3. Os uniformes deverão ser entregues ajustados conforme as medidas dos empregados, inclusive em casos de gestantes, com substituição sempre que necessário.

7.11.4. Um conjunto completo será fornecido no início da execução e substituído a cada 6 (seis) meses, ou antes, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação formal, quando houver desgaste que comprometa a apresentação.

7.11.5. O primeiro conjunto deverá ser entregue em até 10 (dez) dias após aprovação dos modelos.

7.11.6. A entrega deverá ser registrada por recibo, com envio da cópia ao fiscal do contrato.

7.11.7. As quantidades de uniformes previstas correspondem ao período de 6 (seis) meses, conforme discriminado abaixo:

a) Recepcionista (feminino):

- 2 (duas): Blazer Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores;]

- 2 (duas): Calça / Saia social Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta contrato e saia na altura do joelho;
- 3 (três): Camisa social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;
- 1 (um): Par de sapatos fechados em couro ecológico, estilo boneca de boa qualidade, tipo social, com palmilha confortável;
- 3 (três): Pares de meias transparentes comprimento 3/4 - Preta;
- 2 (dois): Lenço para pescoço, em crepe coxibo de boa qualidade, tipo laço com entretela compatível com o modelo, cor a definir;
- 1 (uma): Crachá de identificação em PVC com cordão.

b) Recepcionista (masculino):

- 2 (duas): Blazer Na cor a preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores;
- 2 (duas): Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta;
- 3 (três): Camisa social, em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;
 - 1 (um): Par de sapato tipo esporte fino de boa qualidade, com cadarço, de couro, solado de borracha, na cor preta
 - 3 (três): Pares de meias tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor preta;
 - 2 (duas): Gravata lisa em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade, cor a definir;
 - 1 (uma): Cinto social em couro;
 - 1 (uma): Crachá de identificação em PVC com cordão.

d) Assistente Administrativo ((Masculino e Feminino): para os profissionais que atuarem como Assistente Administrativo, independentemente de gênero, a contratada deverá fornecer uniforme institucional padronizado, de caráter funcional, adequado às atividades administrativas internas, adotando modelo unissex, sem exigência de traje social completo. O uniforme mínimo deverá contemplar:

- Camisa ou camiseta institucional unissex, com identificação visual da empresa contratada;
- Crachá de identificação em PVC, com cordão ou suporte adequado.

7.11.8. Os uniformes deverão ser fornecidos em tamanhos compatíveis com cada empregado, ajustados às condições físicas individuais, inclusive para gestantes, quando aplicável, sem qualquer ônus para o empregado.

7.11.9. Aplicam-se aos uniformes do Assistente Administrativo as mesmas regras de prazos, substituição, ajustes e registro de entrega previstas para as demais categorias.

7.12. Habilidades e atitudes esperadas para ambas as categorias

7.12.1. Os profissionais deverão apresentar competências e atitudes compatíveis com o atendimento ao público e com o ambiente institucional, incluindo:

- equilíbrio emocional;
- dinamismo;
- discrição;

- motivação;
- discernimento;
- flexibilidade;
- presteza;
- postura profissional;
- criatividade;
- concentração;
- comunicação interpessoal;
- organização;
- capacidade de ouvir;
- sigilo;
- assiduidade;
- comportamento ético;
- uso do telefone somente para fins profissionais;
- observância às normas de segurança e segurança da informação.

7.13. É vedado o exercício de atividades exclusivas de servidores públicos.

7.14. Os serviços estão quantificados, caracterizados e distribuídos conforme o item 8 deste ETP.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. O quantitativo de serviços foi estabelecido de acordo com os Documentos de Formalização da Demanda enviado por cada órgão:

a) Procuradoria da Fazenda Nacional no Ceará

- Recepcionista para a PFN/CE: 02 postos de 40 horas semanais;
- Assistente Administrativo para a PFN/CE: 04 postos de 40 horas semanais;
- Assistente Administrativo para o Escritório de Representação Judicial em JNE/CE: 01 posto de 40 horas semanais.
- Local e horário da prestação dos serviços: na PFN/CE: Rua Barão de Aracati, 909, 7º andar, Aldeota, Fortaleza/CE. Na PSFN/JNE: Rua José Marrocos, nº 1500, Pirajá, Juazeiro do Norte/CE.

b) Superintendência do Ministério da Saúde no Ceará - SMSA/CE

- Assistente Administrativo: 10 (dez) postos de 40h semanais.
- Local e horário da prestação dos serviços: sede da Superintendência do Ministério da Saúde no Ceará, localizada na Rua Barão de Aracati, 909 - Bairro Aldeota, Sobreloja 1, Fortaleza/CE.

c) Controladoria Regional da União no Estado do Ceará - CGU-R/CE

- Recepcionista: 01 posto de 40 horas semanais.
- Local e horário da prestação dos serviços: Controladoria Regional da União no Estado do Ceará; Rua Barão de Aracati, 909, 8º andar.

d) Superintendência Federal da Pesca e Aquicultura no Estado do Ceará - SFPA/CE

- Assistente Administrativo: 02 (dois) Postos de 40 horas semanais;
- Recepcionista: 01 (um) Posto de 40 horas semanais.

- Local e horário da prestação dos serviços: Superintendência Federal de Pesca e Aquicultura no Estado do Ceará - Rua Barão de Aracati 909, 1ºSL, Aldeota, Fortaleza-CE.

e) Superintendência do Patrimônio da União no Estado do Ceará - SPU/CE

- Recepcionista: 04 (quatro) Postos de 40 horas semanais.

- Local e horário da prestação dos serviços: Superintendência do Patrimônio da União no Ceará - SPU/CE - Rua Barão de Aracati 909

f) Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Ceará - SRTE/CE

- Assistente administrativo - 15 (quinze) Postos de 40 horas semanais, assim distribuídos:

- Sede da SRT/CE (total de 05 postos: 05 postos de 40h semanais);

- Agência Fortaleza I (01 posto de 40h semanais);

- Agência Fortaleza II (01 posto de 40h semanais);

- ART Caucaia (01 posto de 40h semanais);

- ART Crato (01 posto de 40h semanais);

- ART Iguatu (01 posto de 40h semanais);

- ART Itapipoca (01 posto de 40h semanais);

- ART Juazeiro do Norte (01 posto de 40h semanais);

- ART Maranguape (01 posto de 40h semanais);

- ART Maracanaú (01 posto de 40h semanais);

- GRT Sobral (01 posto de 40h semanais).

- Local e horário da prestação dos serviços: Sede da SRTE/CE: Rua Barão de Aracati 909, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60115-901 e nas suas unidades descentralizadas abaixo:

Nº	Unidade	Endereço	Bairro	Cidade	CEP
1	GERÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM SOBRAL	RUA PADRE FIALHO, 219	CENTRO	SOBRAL	62010-330
2	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM CAUCAIA	Rua Joaquim Bento Cavalcante, nº 01, Bairro Grilo, Caucaia/CE	Grilo	CAUCAIA	61600-440
3	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM CRATO	AV.PERIMETRAL DOM FRANCISCO, 491	SÃO MIGUEL	CRATO	63101-095
4	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM FORTALEZA I	AV. SARGENTO HERMÍNIO, 3100	PRESIDENTE KENNEDY	FORTALEZA	60355-512
5	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM FORTALEZA II	RUA DESEMBARGADOR LAURO NOGUEIRA, 1500	PAPICU	FORTALEZA	60176-065
6	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM IGUATU	AV. DR JOSÉ HOLANDA MONTENEGRO, 624	CENTRO	IGUATU	63.500-013
7	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM ITAPIPOCA	RUA DOM AURELIANO MATOS, 582	CENTRO	ITAPIPOCA	62500-000
8	GERÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM JUAZEIRO DO NORTE	Travessa Sargento Juca Costa S/N (esquina com Rua José Marrocos)	SANTA TEREZA	JUAZEIRO DO NORTE	63050-395
9	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM MARACANAÚ	RUA 14, CONJUNTO JEREISSATI 1	CONJUNTO JEREISSATI I	MARACANAÚ	61900-250
10	AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM MARANGUAPE	Rua Coronel Antonio Botelho de Souza, 254, loja 300A, PISO L2	CENTRO	MARANGUAPE	61940-000

g) Superintendência Regional de Administração no Estado do Ceará - SRA/CE

- Assistente Administrativo - 05 (cinco) Postos de 40h semanais;

- Recepcionista - 02 (dois) Postos de 40h semanais.

- Local e horário da prestação dos serviços: Superintendência Regional de Administração no Estado do Ceará - SRA/CE - Rua Barão de Aracati, 909.

h) Central de Atendimento de Pessoal no Ceará - CAPE/CE

- Assistente Administrativo: 02 (dois) Postos de 40 horas semanais.

- Local e horário da prestação dos serviços: Superintendência Regional de Administração no Estado do Ceará - SRA/CE - Rua Barão de Aracati, 909.

8.1.1. A solução proposta contempla o quantitativo total de 49 (quarenta e nove) postos de trabalho, a serem disponibilizados de forma contínua para a execução dos serviços de recepção e apoio administrativo no âmbito da SRACE e dos órgãos atendidos pelo ColaboraGov, assegurando cobertura adequada das atividades, continuidade operacional e atendimento às necessidades institucionais.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada de forma preliminar e indicativa, com a finalidade exclusiva de subsidiar a análise de viabilidade econômica da solução proposta neste Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Para a composição dessa estimativa, foram considerados parâmetros de mercado obtidos por meio da análise de contratações similares realizadas por órgãos da Administração Pública, com consulta às informações disponíveis no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como o contrato atualmente em vigor, cujo valor estimado é de R\$ 2.463.692,04 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, seiscentos e noventa e dois reais e quatro centavos), correspondente à disponibilização de 43 (quarenta e três) postos de trabalho para a prestação contínua de serviços de recepção e apoio administrativo.

9.3. Considerando a ampliação do objeto para o total de 49 (quarenta e nove) postos de trabalho, bem como a vigência contratual inicial de 36 (trinta e seis) meses procedeuse à estimativa por critérios de proporcionalidade, resultando no valor estimado de R\$ 8.422.389,06 (oito milhões, quatrocentos e vinte e dois mil, trezentos e oitenta e nove reais e seis centavos).

9.4. A composição do valor estimado considerou os principais componentes de custo inerentes à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, tais como remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, insumos e custos administrativos, conforme parâmetros praticados no mercado e em contratos similares.

9.5. Ressaltase que o montante apurado possui caráter estimativo, destinandose exclusivamente à avaliação de viabilidade no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar, sendo que a definição precisa do valor de referência ocorrerá na fase de elaboração do Termo de Referência, mediante pesquisa de preços detalhada, conforme os normativos vigentes.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. A contratação será realizada em grupo, composto por 03 (três) itens, considerando que todos os serviços envolvem dedicação exclusiva de mão de obra e apresentam elevada interdependência operacional.

10.2. A contratação em grupo mostra-se a solução mais eficiente sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que a execução integrada dos serviços assegura padronização dos procedimentos, uniformidade na prestação, racionalização de recursos e maior controle da execução contratual.

10.3. A adoção de um único licitante vencedor propicia ganho de escala, com reflexos positivos na formação dos preços e na otimização dos custos indiretos, além de reduzir riscos relacionados à sobreposição de responsabilidades, conflitos operacionais e descontinuidade dos serviços.

10.4. Ademais, a realização da licitação em grupo resultará na celebração de um único contrato, o que simplifica as atividades de gestão, fiscalização e acompanhamento da execução, ampliando a eficiência administrativa e fortalecendo a governança da contratação.

10.5. O parcelamento da solução em contratos distintos poderia comprometer a integração dos serviços, aumentar a complexidade da gestão contratual, elevar custos administrativos e dificultar a responsabilização da contratada pela execução adequada dos serviços.

10.6. Diante do exposto, conclui-se que a não adoção do parcelamento da solução atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, sendo a forma mais adequada para garantir a continuidade, qualidade e efetividade dos serviços a serem contratados.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não há contratações correlacionadas ou interdependentes com a presente contratação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação dos serviços de recepção e apoio administrativo encontre-se alinhada ao planejamento institucional da Superintendência Regional de Administração do MGI no Ceará e dos órgãos por ela atendidos, uma vez que decorre de demandas formalizadas e justificadas, compatíveis com os objetivos estratégicos e operacionais das unidades envolvidas.

12.2. A necessidade da contratação está registrada nos instrumentos de planejamento da Administração, em especial no Plano de Contratações Anual (PCA), quando aplicável, bem como vinculada ao modelo de prestação de serviços compartilhados instituído no âmbito do ColaboraGov, observando as diretrizes de racionalização, padronização e eficiência na utilização de recursos públicos.

12.3. A solução proposta é compatível com as ações de planejamento orçamentário e administrativo, contribuindo para a continuidade das atividades essenciais, a melhoria da gestão interna e a adequada prestação dos serviços ao público, sem prejuízo do atendimento às prioridades institucionais.

12.4. Dessa forma, verificase que a contratação está plenamente integrada ao planejamento da Administração, atendendo aos princípios do planejamento, da eficiência e do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13. Resultados Pretendidos

13.1. A contratação dos serviços de recepção e apoio administrativo tem como resultado pretendido incrementar a eficiência operacional da Superintendência Regional de Administração do MGI no Ceará e dos órgãos por ela atendidos, ao permitir que os servidores concentrem seus esforços exclusivamente no desempenho de suas atribuições legais e finalísticas.

13.2. Com a execução indireta das atividades de natureza operacional, instrumental e acessória, buscase reduzir a sobrecarga dos servidores com tarefas auxiliares e secundárias, não inerentes às categorias funcionais previstas nos respectivos planos de cargos, possibilitando maior foco na condução das atividades estratégicas e essenciais ao cumprimento da missão institucional.

13.3. Esperase, ainda, promover maior dinamismo, fluidez e continuidade das rotinas administrativas, com reflexos positivos na qualidade do atendimento ao público, na organização dos fluxos internos e na eficiência da prestação dos serviços públicos, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Para a adequada execução dos serviços objeto da presente contratação, deverão ser adotadas pela Contratante as seguintes providências administrativas e operacionais.

14.1.1. Designação e capacitação de servidores para atuação nas funções de gestão e fiscalização contratual, com vistas a assegurar o acompanhamento sistemático da execução dos serviços, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e legais, bem como a correta aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho previstos no Termo de Referência, especialmente o Instrumento de Medição de Resultados – IMR;

14.1.2. Disponibilização de orientações, manuais ou normativos internos aplicáveis à execução contratual, de modo a garantir atuação uniforme, padronizada e adequada dos fiscais e gestores do contrato.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. A contratação dos serviços terceirizados de recepção e apoio administrativo pode gerar impactos sociais, ambientais e econômicos, positivos e negativos, os quais devem ser identificados, acompanhados e mitigados em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de sustentabilidade adotadas pela Administração Pública.

15.2. Impactos Sociais Potenciais

15.2.1. Impactos Positivos

a) Geração de empregos

A contratação contribui para a geração de postos de trabalho formais, ampliando oportunidades de emprego para profissionais das áreas de recepção e apoio administrativo e fortalecendo a economia local e regional.

b) Capacitação profissional

As empresas contratadas tendem a promover treinamentos e capacitações contínuas, favorecendo o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais dos trabalhadores.

c) Melhoria da qualidade do atendimento

A atuação de profissionais capacitados contribui para um atendimento mais eficiente, cordial e organizado ao público interno e externo, elevando a percepção de qualidade dos serviços públicos.

d) Promoção da inclusão social e da equidade

A contratação pode favorecer políticas públicas de inclusão, especialmente no tocante à equidade de gênero e à reinserção social de mulheres em situação de vulnerabilidade, conforme previsto em normativos específicos.

15.2.2. Impactos Negativos

a) Risco de precarização do trabalho

Na ausência de adequada regulamentação e fiscalização, a terceirização pode resultar em condições precárias de trabalho, motivo pelo qual se faz imprescindível o acompanhamento rigoroso do contrato.

b) Rotatividade de profissionais

A contratação terceirizada pode apresentar maior rotatividade de pessoal, o que pode impactar a continuidade e a qualidade do atendimento, exigindo gestão ativa e monitoramento pela fiscalização contratual.

15.3. Impactos Ambientais Potenciais

15.3.1. Impactos Positivos

a) Uso mais eficiente de recursos

Empresas especializadas podem adotar práticas de racionalização no uso de materiais e energia, contribuindo para a sustentabilidade ambiental.

b) Redução do consumo de papel e materiais

A padronização de procedimentos administrativos e o uso de meios eletrônicos podem reduzir a geração de resíduos e o consumo de insumos físicos.

15.3.2. Impactos Negativos

a) Consumo adicional de energia

A utilização de computadores, sistemas eletrônicos de controle de acesso e demais equipamentos pode aumentar o consumo de energia elétrica.

b) Geração de resíduos eletrônicos

A manutenção, substituição ou descarte de equipamentos eletrônicos pode gerar resíduos que demandam destinação ambientalmente adequada.

15.4. Medidas Mitigadoras

15.4.1. Para os impactos sociais

a) Regulamentação e fiscalização contratual

Previsão de cláusulas contratuais que assegurem o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho, com fiscalização contínua da execução.

b) Capacitação contínua

Incentivo à capacitação e ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores alocados na execução do contrato.

c) Promoção da inclusão social e equidade

Observância das diretrizes previstas no Decreto nº 11.430/2023, conforme estabelecido no respectivo caderno de logística de implementação.

15.4.2. Para os impactos ambientais

a) Eficiência energética

Adoção de práticas de uso racional de energia, priorizando equipamentos e procedimentos que reduzam o consumo energético.

b) Gestão adequada de resíduos

Implementação de práticas de segregação, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, inclusive eletrônicos.

15.5. A contratação dos serviços terceirizados apresenta potencial significativo de geração de benefícios sociais e operacionais, ao mesmo tempo em que impõe desafios que demandam gestão e fiscalização adequadas. A adoção das medidas mitigadoras propostas permite maximizar os benefícios e reduzir eventuais impactos negativos, alinhando a contratação aos princípios da sustentabilidade, responsabilidade social e eficiência administrativa.

15.6. Nesse contexto, conclui-se que a contratação está alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS), nos termos da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, evidenciando a preocupação da Administração com os aspectos ambientais, sociais e econômicos derivados da execução contratual.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Com base nas análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação dos serviços de recepção e apoio administrativo é tecnicamente, operacionalmente, economicamente e juridicamente viável, atendendo às necessidades da SRACE e dos órgãos por ela atendidos.

16.2. A solução proposta encontra-se alinhada à legislação vigente, aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, bem como às diretrizes de governança e sustentabilidade da Administração Pública Federal.

16.3. Diante do exposto, declarase a viabilidade da contratação, recomendandose o prosseguimento do processo para a fase de elaboração do Termo de Referência e demais atos pertinentes.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JANNSEN REBOUCAS PEREIRA

Membro da comissão de contratação

NEYLA MARIA DE KING FREIRE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 14:49:51.