

Estudo Técnico Preliminar 12/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23036.000244/2024-66

2. Descrição da necessidade

- 2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade para a realização de procedimento licitatório para contratação de serviços contínuos de recepção para o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).
- 2.2. O Inep é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, responsável pela avaliação da educação no Brasil. Os serviços de recepção são essenciais para o atendimento ao público, incluindo estudantes, professores, pesquisadores, representantes de instituições educacionais e outros.
- 2.3. O contrato de prestação de serviços de recepção venceu em 21 de janeiro de 2024, e devido a ocorrências e descumprimentos identificados pela fiscalização do contrato(23036.009028/2023-03), especialmente no que se refere ao pagamento dos salários e benefícios dos colaboradores, não foi possível a sua prorrogação.
- 2.3.1. Para evitar a interrupção dos serviços, em 17 de novembro de 2023, antes do final da vigência do contrato n.º 01 /2023, foram convocadas as empresas remanescentes do pregão. No entanto, conforme informado pela área licitante, nenhuma empresa aceitou a contratação com os valores do então contrato.
- 2.4. A função do serviço de recepção é assegurar o controle e identificação das pessoas que adentram as instalações do INEP. Este processo visa proporcionar o primeiro atendimento ao público de maneira rápida e eficiente, realizando a triagem necessária e encaminhando adequadamente para atendimento específico, quando necessário.
- 2.5. Assim, considerando o exposto, torna-se imprescindível a abertura de um novo processo de licitação. Esta medida visa garantir o pleno funcionamento desta Autarquia, por meio da contratação de uma empresa capaz de atender integralmente às necessidades do Inep.
- 2.6. Por fim, registra-se que a demanda dessa contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, especialmente no que se refere aos processos de suporte relacionados às atividades que sustentam os processos finalísticos e de governança, notadamente na gestão da logística pública em contratações e aquisições de bens e serviços.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Recursos Logísticos da Coordenação-Geral de Gestão Administrativa.	VICTOR REZENDE TELES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

- 4.1.1. Serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro. Eles asseguram a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção comprometa a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.1.2. A contratação em tela tem natureza contínua, pois se trata de serviços necessários para o desempenho das atribuições desta Autarquia. A falta desses serviços pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, que estão voltadas ao funcionamento das rotinas de segurança e operacionais desta Autarquia.

4.1.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do inciso XIII, art. 6º, da Lei n.º 14.133, de 2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.1.4. Os serviços a serem contratados estão alinhados com as condições estabelecidas no parágrafo único do artigo 9º da Instrução Normativa n.º 05/2017. Isso ocorre porque tais serviços se caracterizam como atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares à esfera de competência legal do INEP, não sendo inerentes às categorias funcionais contempladas pelo seu plano de cargos.

4.1.5. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

4.2.1. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado 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, consoante art. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

4.3. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.3.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de recepção, deve considerar os seguintes requisitos básicos:

4.3.1.1. Desenvolver as atividades relacionadas aos serviços e seu gerenciamento nas dependências do órgão;

4.3.1.2. Empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica;

4.3.1.3. Possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;

4.3.1.4. Possuir pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

4.3.1.5. Possuir mão de obra especializada, observando os postos e suas respectivas atribuições, perfil e qualificação profissional, bem como, respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a saber:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Recepcionista	4221 - 05
Encarregado	4101 - 05

4.3.1.6. Observar a carga horária máxima de trabalho permitida para a categoria;

4.3.1.7. Declaração do licitante sobre parentesco no âmbito da Administração, em atenção ao Decreto nº 7.203/2010 e ao art. 48 da Lei 14.133/2021;

4.3.1.8. Observar as obrigações trabalhistas locais.

4.3.1.9. Comprovar que possui capital social, ou patrimônio líquido, mínimo, de 10% (dez por cento) do valor estimado da Contratação.

4.3.1.9.1. Esta exigência se justifica pela mitigação de risco, para que empresas aventureiras e sem qualquer responsabilidade ou respaldo financeiro pudessem sagrar-se vencedoras do certame sem que possuíssem real capacidade para conclusão do objeto.

4.3.2. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos, este que deverá ser atrelado ao auxílio para atingir as metas institucionais do INEP, definidas no Planejamento Estratégico Institucional.

4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.4.1. A equipe de fiscalização verificará os critérios de sustentabilidade durante a execução do contrato, conforme descritos neste documento.

4.4.2. Em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá observar e adotar as normas federais, e no que couber, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 e alterações.

4.4.3. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho conforme as normas regulamentadoras vigentes, no que couber;

4.4.4. 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 coletiva;

4.4.5. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.4.6. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos 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.

4.4.7. Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.

4.5. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

4.5. 1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto em tela, promovidas no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública Federal, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis, similares ou inovadoras que possam atender aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo. Segue detalhamento:

UASG / ÓRGÃO	OBJETO	LICITAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	EMPRESA VENCEDORA	NÚMERO DE EMPRESAS PARTICIPANTES
420001 - Ministério da Cultura	Contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de Secretariado e Apoio às atividades administrativa acessória.	PE nº 10/2023	Posto	01.099686 /0001-82 - Esplanada Serviços Terceirizados	52
389325 - Conselho Regional	Contratação de empresa especializada em serviços de organização de eventos, com a finalidade de organizar e realizar os eventos a serem promovidos pelo Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF,			03.576.437 /0001-66 -	15

de Enfermagem do DF	conforme especificações e condições estabelecidas em Edital e seus anexos.	PE nº 13 /2023	Sob demanda	Conecct Marketing e eventos LTDA	
389476 - Conselho Federal de Psicologia	Registro de preço, com empresa especializada em organização de eventos e correlatos, organizados e/ou apoiado pelo Conselho Federal de Psicologia, em todo o território nacional.	PE nº 15/2023	Sob demanda	13.325.593 /0001-08 - RD7 Produções de Eventos Inteligente LTDA	19
926314 - Defensoria Pública do Distrito Federal	Contratação por Sistema de Registro de Preço - SRP de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva de apoio administrativo (copeiro, recepcionista, motorista executivo e supervisor) para atender as necessidades da Defensoria Pública do Distrito Federal - DPDF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	PE nº 2/2023	Posto	G&E Serviços Terceirizados LTDA	27
490011 - Ministério do Desenvolvimento Agrário	Contratação de serviços continuados de secretariado, apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra.	PE nº 1/2023	Posto	11.162.311 /0001-73 - R7 Facilities Serviços de Engenharia Eireli	37
290002 - Defensoria Pública da União	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de Agente de Portaria, para atender às unidades da Defensoria Pública da União em Salvador/BA e Vitória da Conquista/BA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Edital.	PE nº 48/2023	Posto	02.685.718 /0001-20 - Gestor Serviços Empresariais	8
158143 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio técnico e administrativo com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos	PE Nº 13 /2023	Posto	11.162.311 /0001-73 - R7 Facilities Serviços de Engenharia Eireli	16
389325 - Conselho Regional de Enfermagem do DF	Contratação de empresa especializada em eventos para a realização do 1º Congresso de Enfermagem Estética do Coren-DF, conforme especificações técnicas e condições constantes em edital e seus anexos.	PE Nº 12 /2023	Sob demanda	03.576.437 /0001-66 - Conecct Marketing e eventos LTDA	8
200023 - Ministério Público da União	Contratação de empresa para prestação de serviços continuados, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os postos de trabalho de almoxarife, assistentes administrativos I, assistentes administrativos nível II, auxiliares administrativos, carregador/estivador, lavador de	PE nº 2/2023	Posto	12.531.678 /0001-80 - Green House	42

	carros, operador de máquina reprográfica e recepcionistas, nas dependências da Procuradoria da República no Distrito Federal (PRDF), conforme Edital.			Serviços de Locação de Mão de Obra	
928082 - Secretaria de Estado de Adm. Penitenciária do DF	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em postos de Técnico em Secretariado e Recepcionista para dar suporte administrativo às atividades e funções necessárias ao funcionamento da SEAPE e das Unidade Prisionais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.	PE nº 10/2023	Posto	08.307.120 /00021-48 - Cetro RM Serviços LTDA	23
80016 — Tribunal Superior do Trabalho	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção.ia	PE nº 19/2023	Posto	24.921.066 /0001-82 - Sollo Construções e Serviços LTDA	50

5.2. Diante das soluções identificadas, segue uma análise comparativa dos modelos de contratações, destacando-se como principal ponto a diferença entre serviços executados com a unidade “posto de trabalho” e aqueles “sob demanda”:

5.2.1. Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produtividade.

5.2.1.1. Tipo de solução muito comum em contratações dos serviços de Recepcionista para Eventos, onde é possível demandar a empresa contratada para atendimento conforme a necessidade.

5.2.1.2. As contratações dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade dos serviços, mostram-se inviáveis e improdutos.

5.2.1.2.1. É inviável devido à natureza imprevisível das demandas, tornando impraticável emitir constantemente ordens de serviço para atendimentos, especialmente na recepção do INEP e nas áreas de segurança, onde a presença constante é essencial para identificação e autorização de entrada.

5.2.1.2.2. Além disso, é improdutivo, pois a ausência de um profissional no local requereria a frequente alocação de pessoal pela Contratada. Esse profissional, não familiarizado com as rotinas do INEP, resultaria em atendimentos ineficazes e morosos.

5.2.1.3. A contratação dos serviços por demanda/produtividade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas. Quantificar, por exemplo, o número de visitantes diários ou atribuições específicas desses profissionais torna-se impossível.

5.2.2. Solução 2: Contratação de serviço por postos de trabalho.

5.2.2.1. Conforme detalhamento acima, esse modelo de contratação é bastante comum na Administração Pública.

5.2.2.2. A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais contratados estejam inseridos no cotidiano do INEP, tomando conhecimento das rotinas inerentes à área. Isso proporciona um primeiro atendimento eficaz, pois os profissionais já estarão familiarizados com o funcionamento do órgão e com as demandas dos usuários.

5.2.2.3. Ao especificar o preço por posto de trabalho para avaliação do serviço e efeito de pagamento, cria-se uma unidade de medida que facilita a análise da execução do contrato. Essa abordagem oferece uma maior transparência na mensuração da eficiência da prestação de serviços.

5.3. Mercado de Fornecedores

5.3.1. Destaca-se que a contratação não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. Conforme imagem abaixo, em consulta realizada no Banco de Preços foram encontradas 102 empresas que participaram de certames para prestação de serviços de Recepção no âmbito do Distrito Federal:



5.3.2. No último ano, foram identificados 20 fornecedores diferentes que venceram licitações para o serviço de recepção, de outros órgãos da Administração Pública no DF, conforme lista abaixo:

CNPJ	RAZÃO SOCIAL
14.842.018/0001-45	GPS FACILITY E CONSTRUCAO LTDA
08.247.960/0001-62	REAL JG FACILITES EIRELI
11.404.230/0001-32	G9 FACILITIES EIRELI
02.977.786/0001-27	EXEMPLUS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA
24.046.457/0001-03	CVA INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS LTDA
12.941.636/0001-17	SOLUTION LOGÍSTICA E EVENTOS EIRELI
13.325.593/0001-08	RD7 PRODUÇÕES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA
06.178.319/0001-98	LILA TURISMO LTDA
11.654.689/0001-94	WELCOME SERVICOS DE EVENTOS E DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA
26.009.298/0001-94	CENTRAL SERVIÇOS E GESTÃO EIRELI
11.345.107/0001-98	COMPLIANCE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E GESTÃO DE MAO DE OBRA LTDA
18.133.143/0001-37	ATENAS TERCEIRIZAÇÃO E OBRAS LTDA

13.258.899/0001-99	SEFIX - GESTÃO DE PROFISSIONAIS EIRELI
00.593.400/0001-58	CENTRO DE TREINAMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA
34.370.234/0001-42	SUPREME CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO LTDA
05.613.242/0001-74	R2 RADIODIFUSÃO E TELECOMUNICAÇÕES LTDA
35.684.012/0001-67	POLYVALENTE SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
01.099.686/0001-82	ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI
09.168.704/0001-42	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC
08.744.139/0001-51	G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA
12.531.678/0001-80	GREEN HOUSE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA LTDA
24.921.066/0001-82	SOLLO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA

5.3.3. Os resultados levantados permitem inferir que o mercado de serviços de recepção é amplo e competitivo, não havendo, portanto, eventuais requisitos que limitem a participação das empresas no certame.

5.4. Solução escolhida:

5.4.1. A contratação de serviços de recepção é realizada por empresas e tomadores de serviços, incluindo órgãos públicos, de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

5.4.2. Após análise das soluções disponíveis no mercado, foi escolhida a contratação por postos de trabalho, devido à natureza dos trabalhos a serem executados.

5.5. Justificativa da escolha:

5.5.1. Observa-se que, na Solução 2, o elevado número de pregões conduzidos pela Administração Pública e a ampla participação de licitantes evidenciam a viabilidade dessa solução, tanto por ser a que mais se aproxima dos requisitos estabelecidos, sendo também menos restritiva, que estimula uma competição ampla, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como prática de mercado.

5.5.2. A contratação por postos de trabalho proporciona que os profissionais destinados à prestação do serviço integrem-se ao dia a dia desta Autarquia, familiarizando-se com os processos e rotinas de segurança.

5.5.3. A solução 1, com a definição de unidade de medida para fins de contratação mediante produtos, não é adequada para a situação em questão. Isso porque as atividades em relação à segurança do prédio precisam ser cotidianas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que possam ser multiplicados por um coeficiente que resulte num montante a ser pago à contratada.

5.5.4. Nesse sentido, é necessário estipular quantitativos 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.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução será a contratação de empresa para prestação de serviços de recepção no âmbito das dependências do INEP.

6.2. A contratação será por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

6.2.1. Os serviços serão executados nas instalações do Edifício Sede do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, localizado em Brasília - DF, logradouro SIG Quadra 04 Lote 327, bem como quaisquer dependências externas em que o INEP possua algum tipo de propriedade, vínculo, relação ou necessidade em que se exija a utilização dos serviços.

6.2.2. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho de 44 horas semanais, no período de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do órgão, das 7h às 20h, conforme Portaria INEP nº 521, de 24 de novembro de 2022 (1050900) e posteriores alterações.

6.2.2.1. Excepcionalmente, poderá haver jornada de trabalho em final de semana e feriado, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, mediante prévia comunicação à Contratada e garantida a eventual compensação da carga horária conforme determinar a CCT para as horas de serviços prestadas.

6.2.2.1.1. A efetiva prestação de serviços nestas condições constituirá anuência da contratada e do prestador de serviços envolvido na demanda.

6.2.2.2. A contratada deverá alocar empregados para a execução dos serviços, respeitando as exigências estabelecidas no futuro Termo de Referência da pretendida contratação, bem como aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos. Todas as atividades serão rotineiras e deverão ser prestadas nas dependências do Inep e supervisionadas pela equipe de fiscalização a ser designada.

6.3. Para a contratação produzir os resultados pretendidos, deverá ser observado o atendimento aos seguintes requisitos:

6.3.1. Recepcionista

I. Posto Fixo - CBO 4221-05

II. Qualificação mínima exigida:

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos no atendimento ao Público;

III. Conhecimento Mínimo:

- Conhecimento básico do pacote Office e internet;
- Noções básicas de Língua Brasileira de Sinais - Libras.

IV. Rol das atividades mínimas:

- Recepcionar, comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- Controlar o acesso das pessoas por meio de sistema informatizado;
- distribuir crachás de acesso às instalações do INEP;
- orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- registrar entradas e saídas de bens desta autarquia e de terceiros;
- prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, prestando informações rotineiras;
- acompanhar os visitantes até o local a ser "visitado";
- operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades do INEP;
- solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

6.3.2. Encarregado-Geral

I. Posto Fixo - CBO 4101-05

II. Qualificação mínima exigida:

- Ensino médio completo;
- Experiência mínima de 02 anos como encarregado, comprovados em carteira de trabalho, declarações, ou atestado de capacidade;

III. Conhecimento Mínimo:

- Conhecimento de Windows, Office, Intranet e Internet;
- Conhecimento em gestão de pessoas.

IV. Rol das atividades mínimas:

- a) O encarregado deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com o fiscal do Inep, sobre a execução do contrato;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- c) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- d) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- e) Garantir que os empregados reportem-se sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores /autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- f) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;
- g) Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;
- h) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da Contratante;
- i) Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
- j) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- k) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;
- l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- m) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- n) Encaminhar mensalmente relatório de ocorrência do contrato;
- o) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.3.3. Eventuais faltas no posto de trabalho ou substituições, deverão ser supridas somente por profissional que atenda integralmente aos mesmos requisitos técnicos exigidos.

6.3.4. Este rol não é definitivo, poderão ser inclusos outros requisitos necessários na elaboração do Termo de Referência da pretendida contratação.

6.4. Uniformes

6.4.1. A empresa deverá fornecer 1 (um) conjunto completo (observando a quantidade unitária de cada item) aos empregados no início da execução do contrato e, depois, 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses.

6.4.1.1. Caberá a contratada substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o INEP no prazo máximo de 72 horas após comunicação escrita da CONTRATANTE;

6.4.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, que deverá ser enviada à fiscalização para controle da CRL.

6.4.3. Caberá à CONTRATADA fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

6.4.4. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.4.5. A quantidade semestral de uniformes foi definida com base em um estudo aprofundado que considerou diversos fatores relevantes, visando garantir o bem-estar e a segurança dos colaboradores, além da otimização dos recursos da empresa.

6.4.5.1. Levamos em consideração a carga horária de trabalho dos colaboradores, que atuam de segunda a sexta-feira. A jornada de trabalho exige o uso frequente dos uniformes, o que aumenta a necessidade de peças para garantir a higiene e a apresentação profissional adequada.

6.4.5.2. O material dos uniformes é submetido a desgaste natural com o uso regular e a lavagem frequente. Para garantir a qualidade, a segurança e a durabilidade das peças, o estudo considerou a vida útil média do material, estimada em 6 meses.

6.4.5.3. Com base nos fatores mencionados acima, a quantidade semestral de uniformes foi definida de forma estratégica, buscando um equilíbrio entre a qualidade do material, a necessidade dos colaboradores e a otimização dos recursos da empresa.

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

MASCULINO	FEMININO	CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE ANUAL
Blazer / Paletó de manga cumprida	Blazer de manga cumprida	Masculino: Tecido: Microfibra Cor: Preta; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em “V”; Feminino: Tecido: composto de poliéster e elastano; Cor: Preta; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em “V”;	4
Calça	Calça ou Saia	Masculino: Tecido: Microfibra (mesmo tecido do blazer); Cor: Preta; Fechamento: zíper; bolsos: 02 (dois) localizados nas laterais e 02 (dois) localizados na parte traseira; Modelo: Esporte fino. Feminino: Calça: Tecido: composto de poliéster e elastano (mesmo tecido do blazer); Cor: Preta; Fechamento: zíper; Bolsos: 02 (dois) embutidos, localizado na parte traseira; Modelo: Esporte fino. Saia: modelo Evasê, tradicional e elegante, começa ajustando ao corpo e termina abrindo na altura do joelho, com pregas e um pouco mais retas, comprimento na medida da altura do joelho	6
Camisa manga longa	Camisa manga 3/4	Tecido: misto de algodão e Poliéster. Cor: Branca, sem transparência; Modelo: Social; Fechamento: Botões Colarinho: Em “V”; Punhos: Com botões	6

Sapato	Sapato	Masculino: Material: Couro legítimo; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço, Solado: Borracha. Feminino: Material: Couro legítimo; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Scarpin ou estilo boneca; Salto: 3 à 5 centímetros de altura.	6
Meia	Meia	Tecido: 100% poliamida Cor: Preta Modelo: Social	6

6.5. Modalidade Escolhida:

6.5.1. Pregão Eletrônico para contratação de serviços, por se tratar de bens de natureza comum, encontrados facilmente no mercado composto por diversos fornecedores, sem comprometer a competitividade do certame e por se prática comum no âmbito da Administração Pública. Na ótica do doutrinador Marçal Justen Filho, a saber:

“Sem exagero, bem ou serviço comum é o objeto que pode ser adquirido, de modo satisfatório, pela Administração, através de um procedimento de seleção destituído de sofisticação ou minúcia. Pode-se dizer que “comum” não é o objeto destituído de sofisticação, mas aqueles para a cuja aquisição satisfatória não se fazem necessárias investigações ou cláusulas mais profundas”.

6.6. Participação de Cooperativas e empresas reunidas em consórcio:

6.6.1. Será vedada a participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

6.6.2. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio por não se tratar de serviços de grande vulto ou de alta complexidade técnica, sendo os mesmos classificados como serviço comum.

6.7. Da Necessidade de Audiência Pública

6.7.1. Diante da complexidade técnica do objeto, não se vislumbra como necessária a invocação de audiência pública para esta contratação.

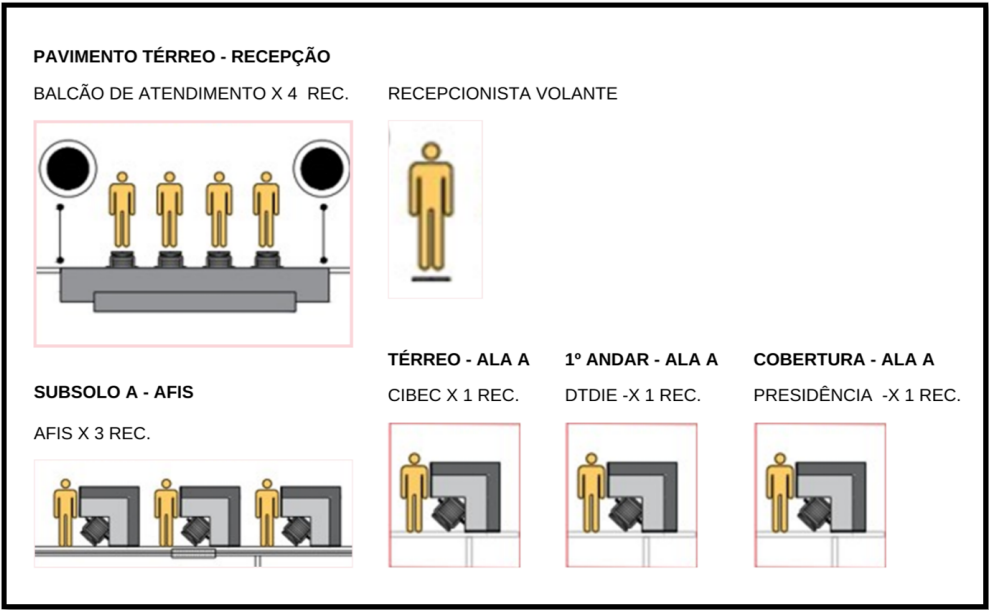
7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O INEP teve um aumento em suas atividades e atribuições desde 2016, essa expansão reflete um crescimento considerável em suas operações, especialmente no que diz respeito a novos exames, pesquisas e avaliações educacionais. Consequentemente, houve um aumento no número de visitantes e profissionais que demandam o primeiro atendimento na recepção.

7.2. Além disso, devido ao expressivo número de eventos promovidos pelo Ministério da Educação, muitos desses ocorrem nas instalações do INEP, e necessitam que todos os participantes sejam identificados.

7.3. Com isso, o quantitativo de postos a serem contratados foi definido tendo como parâmetro o contrato celebrado entre a União e a CTA Serviços Terceirizados Ltda., CNPJ/MF nº 00.593.400/0001-58, a necessidade de atender o disposto na Portaria INEP nº 43, de 09 de janeiro de 2020 (0472549) e número de visitantes nos últimos meses.

7.4. Assim, a estimativa de postos de trabalho se deu da seguinte maneira:



- 7.5. A necessidade de um posto localizado na sala do Centro de Informação e Biblioteca em Educação (CIBEC) é justificada pelo fato de que no local existem duas salas "seguras" onde só entram pessoas autorizadas para realização de pesquisas.
- 7.6. Os postos do Ambiente Físico Integrado Seguro (AFIS) são necessários por se tratar de área exclusiva para elaboração de itens do Banco Nacional de itens gerido pelo INEP. O ambiente mantém disponibilidade, acessibilidade, capacidade e proteção de informações para realização dos seguintes exames: Enem, Enade, Encceja, CELPE-Bras, Prova Brasil e Saeb.
- 7.6.1. Para que os exames e avaliações possam ser realizados com a devida segurança, o espaço conta com sistemas de controle e monitoramento local/remoto, serviços de operação, registro de eventos de segurança e isolamento, além de suporte técnico especializado. Diante disso, é necessária a manutenção dos postos para evitar que pessoas não autorizadas adentrem nesse local.
- 7.7. Os postos localizados na Presidência e na DTDIE também são necessários, visto que essas áreas são sensíveis do INEP e se deve manter o controle de entrada.
- 7.8. A recepcionista volante ficará à disposição para acompanhar os visitantes nos locais desejados e poderão ser alocadas em outros setores conforme necessidade desta Autarquia.
- 7.9. Durante a execução contratual, a Administração poderá rever a distribuição de postos definida neste Estudo Preliminar, para atender às necessidades do INEP.
- 7.10. Logo, a estimativa inicial para a referida contratação é a seguinte:

GRUPO	ITENS	POSTO	CATSER	QUANTIDADE
1	1	Recepção em Geral	0872-9	11
	2	Encarregado-Geral	25623	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 948.757,44

8.1. Considerando a solução escolhida, a estimativa de preços da contratação foi elaborada conforme a IN SEGES/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, observando-se, em especial, as disposições do artigo 5º, in verbis:

- I — composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II — contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III — dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV — pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V — pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

8.4. Considerando a especificidade do objeto a ser contratado, no que se refere ao detalhamento do objeto, quantidades e vigência, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação foi a combinação do método denominado autopreenchimento, previsto na alínea b.1 do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 com as contratações realizadas pela Administração Pública (Parâmetro II da IN 65/2021). Para o objeto em questão, vale esclarecer que:

- a) o valor da remuneração utilizado na planilha de custos foi aquele estabelecido para a categoria, na CCT vigente;
- b) para os encargos sociais, tributos, lucros, tributos e custos indiretos utilizou-se a média dos percentuais praticados nas contratações abaixo:

Item	Data Homologação	UASG	Pregão	Contratante
1	07/06/2023	928082	10/2023	SECRETARIA DE EST.DE ADMINIST.PENITENCIÁRIA DO DF
2	08/09/2023	158143	13/2023	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
3	17/10/2023	490011	01/2023	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR
4	25/08/2023	400045	11/2023	MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL
5	19/12/2023	420001	10/2023	MINISTÉRIO DA CULTURA
6	07/08/2023	275075	05/2023	VALEC ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S/A

- c) os insumos necessários à execução dos serviços são integrados à contratação do objeto; desta forma, foram estimados os quantitativos e preços referenciais para os uniformes que integrarão a contratação, sendo a precificação baseada no parâmetro II.

8.2. Destaca-se que não foram incluídos no custo da contratação os valores referentes aos auxílios saúde, odontológico, creche e o seguro de vida previstos na Convenção das categorias, tendo em vista que a Administração Pública Federal, por força do princípio da legalidade administrativa, não está vinculada ao cumprimento de cláusulas constantes em convenções coletivas de trabalho que tragam a previsão de benefícios não previstos em lei, ou que onerem exclusivamente o tomador dos serviços, consoante entendimento exposto na Orientação Normativa n.º 63, de 29 de maio de 2020.

8.3. Logo, o valor estimado da contratação encontra-se disposto da seguinte forma e detalhado na Planilha _Repção V01 (1335599):

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	Recepção	8729	Posto	11	R\$ 6.308,55	R\$69.394,05	R\$ 832.728,60
	2	Encarregado Geral	25623	Posto	1	R\$ 9.669,07	R\$ 9.669,07	R\$ 116.028,84
	Valor Total Mensal dos Serviços						R\$ 79.063,12	
	Valor Total Anual dos Serviços						R\$ 948.757,44	

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em observação ao comando do §3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021 e às orientações do inciso VII do art. 9º da IN SEGES /ME nº 58/2022, não será possível adotar o parcelamento da solução, pois o mesmo mostra-se tecnicamente inviável em função dos serviços apresentarem interdependência para a perfeita execução do objeto, com itens de características e finalidades complementares a serem executados pela contratada.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há, para o objeto em tela, contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação será cadastrado no Plano de Contratações Anual 2024 na janela de alteração na quinzena posterior à LOA.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com a contratação, almeja-se a melhoria dos serviços de recepção e controle de acesso ao INEP.

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

- 12.2.1. Controle de acesso mais eficiente: para contribuir com a segurança pessoal e patrimonial do INEP;
- 12.2.2. Celeridade, na execução de atividades meramente rotineiras;
- 12.2.3. Continuidade dos serviços atualmente prestados;
- 12.2.4. Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa Contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos.

12.3. Os benefícios diretos e indiretos pautam-se em termos de economicidade; eficácia; eficiência; e, ainda, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, pois a prestação de serviços mediante terceirização, por profissionais específicos para a execução das atividades em questão, possibilita que os servidores do órgão exerçam suas atividades finalísticas ao serem desonerados das atividades assessorias, conferindo, desta forma, um atendimento mais célere e eficaz às demandas da sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não haverá necessidade de adequação no ambiente, uma vez que o INEP já possui infraestrutura física e tecnológica para prestação dos serviços descritos neste ETP.

13.2. Se faz necessária a contínua capacitação do gestor/fiscal do contrato, atualizando seus conhecimentos às disposições constantes da IN MPDG 05/2017 e seus instrumentos de gestão, a exemplo do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Instrumento de Medição de Resultado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Considerando que o objeto não envolve a prestação de serviços potencialmente degradadores do ambiente, não foram identificados possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras oriundas da contratação.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII do art 9º da IN SEGES/ME nº 58/2022.

15.2. Este documento é de caráter preparatório e possui informações pertinentes à licitação, que serão utilizadas como fundamento de tomada de decisão; portanto, seu acesso, neste momento, é restrito. O direito de acesso às informações aqui contidas será assegurado com a edição do ato decisório respectivo (art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527/2011).

16. 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](#).

BOLIVAR ALVES OLIVEIRA

Técnico em Assuntos Educacionais



Assinou eletronicamente em 22/02/2024 às 15:47:31.

HELVECIO DOURADO PACHECO

Técnico em Assuntos Educacionais



Assinou eletronicamente em 22/02/2024 às 15:19:30.

