

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE		
QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?	Prestação de serviços continuados de recepcionistas e copeiros, para atender as unidades fazendárias da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA na região metropolitana de Belém.	
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO		
QUAL O TIPO DE OBJETO?	☐ Bem. ☒ Serviço.	
QUAL A NATUREZA?	☒ Continuada.	☐ Com monopólio. ☒ Sem monopólio.
	☐ Não continuada.	
QUAL A VIGÊNCIA?	☐ 30 dias (pronta entrega). ☒ 6 meses. ☐ 12 meses. ☐ Indeterminado. ☐ dias. ☐ meses. ☐ anos. ☐ Outro: nnn	
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?	☒ Sim. ☐ Não. ☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado.	
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	☒ Sim. Contrato nº: 61/2023. Prazo final: 04/11/2024. ☐ Não.	
PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE	Item	Descrição detalhada
	1	Mão de obra Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

		<i>o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.</i>
	2	<i>Uniforme</i> <i>A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, devendo os mesmos serem de excelente qualidade e na quantidade indicada pela CONTRATANTE, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses após a assinatura do contrato, independente da data da entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, mediante solicitação escrita da CONTRATANTE;</i>
	3	<i>Crachá</i> <i>O crachá deverá ser confeccionado em PVC, tamanho padrão, com foto colorida, com logomarca da empresa, nome destacado do funcionário, bem como contendo todas as informações de forma harmoniosa e constando os demais dados necessários no verso. Da mesma forma, ainda deverá estar acompanhado de cordão padronizado;</i>
LEVANTAMENTO DE MERCADO		
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?	☒ Consulta a fornecedores. ☐ Contratações similares. ☐ Internet. ☐ Audiência pública. ☐ Especificar: Outro.	
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	<i>Após análise das soluções existentes no mercado, esta Célula concluiu que a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de recepcionista e copeiro é a solução mais viável técnica e economicamente, pois empresas especializadas nesses serviços possuem profissionais treinados, capacitados e com experiência, garantindo um atendimento de qualidade pois frequentemente utilizam ferramentas e tecnologias modernas para otimizar a recepção, o que pode resultar em um atendimento mais ágil e eficaz. Além disso, a demanda por serviços de recepção pode variar. Empresas terceirizadas permitem a adaptação rápida ao volume de trabalho, evitando a necessidade de contratar e treinar novos funcionários.</i>	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Thais Cavaleiro de Macedo Coelho (Lei 11.419/2006)
EM 05/11/2024 10:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: E84F01B9B2808E17.2E858E8D12ABF862.9C6238B49B492036.9BDA9AB13E4910FD



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	☐ Sim. ☒ Não.			
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO				
O QUE SERÁ CONTRATADO?	Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepcionistas e copeiros.			
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	☐ Não há. ☐ 90 dias. ☐ 12 meses. ☐ dias. ☒ Outro: 06 ☒ meses. ☐ anos.			
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. Justificativa: ☒ Não.			
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☐ Sim. Descrever solução: ☒ Não.			
ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO				
COMO SE OBTVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	☒ Análise de contratações anteriores. ☐ Análise de contratações similares. ☐ Outro. Especificar:			
DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO?	Referente ao contrato administrativo 061/2023/SEFA.			
ESPECIFICAÇÃO	Item	Descrição	Und	Qtd
	1	Recepcionista	Pessoa	27
	2	Copeiro	Pessoa	2

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Thais Cavaleiro de Macedo Coelho (Lei 11.419/2006)
EM 05/11/2024 10:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: E84F01B9B2808E17.2E858E8D12ABF862.9C6238B49B492036.9BDA9AB13E4910FD



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO						
MEIOS USADOS NA PESQUISA	☒ Pannel de ☐ Contratações similares. preços. ☐ Simas. ☒ Fornecedores. ☐ Internet. ☐ Especificar: Outro.					
	ESTIMATIVA DE PREÇO	Item	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
		1	Recepcionista	R\$ 5.205,05	27	R\$ 843.218,51
2	Copeiro	R\$ 4.305,42	02	R\$ 51.665,01		
TOTAL MENSAL					R\$ 894.883,52	
JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO						
A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	☐ Sim. ☒ Não. Por quê? ☐ Objeto indivisível. ☐ Perda de escala. ☒ Tecnicamente ☐ Economicamente inviável. inviável. ☐ Aproveitamento da ☐ Outro. competitividade. Especificar:					
	CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES					
HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	☒ Sim. Especificar: Pregão eletrônico através do processo licitatório em andamento no PAE nº 2023/993218. ☐ Não.					
ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO						
HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	☐ Sim. Especificar item do PCA:					
	☒ Não.					
RESULTADOS PRETENDIDOS						

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: Thais Cavaleiro de Macedo Coelho (Lei 11.419/2006)
EM 05/11/2024 10:59 (Hora Local) - Aut. Assinatura: E84F01B9B2808E17.2E858E8D12ABF862.9C6238B49B492036.9BDA9AB13E4910FD



Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CÉLULA DE GESTÃO DE APOIO LOGÍSTICO

QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	☒ Manutenção do Funcionamento Administrativo ☐ Redução dos Riscos do Trabalho ☐ Serviço/Bem de Consumo ☐ Outro. Especificar:	☒ Redução de Custos ☐ Aproveitamento de Recursos Humanos ☒ Ganho de Eficiência ☐ Realização de Política Pública
PROVIDÊNCIAS PENDENTES		
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. Especificar: ☒ Não.	
IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO		
HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. Especificar os impactos: Especificar as medidas de mitigação dos impactos: ☒ Não.	
CONCLUSÃO		
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☒ Sim. ☐ Não.	

Belém (PA), 5 de novembro de 2024.

Jorge Augusto Silva Mendes
Assistente de Infraestrutura – 57230166/1

Thais Cavaleiro de Macêdo Coelho
Coordenador Fazendário – 5915769/3