



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Cep 59065-555, Natal/RN
Telefone(s): 84 99972-3405 E-mail: dadm@mprn.mp.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DE CONTRATAÇÃO

1. Introdução

1.1 O presente documento trata-se de Estudo Preliminar que tem como objetivo identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis necessárias e suficientes para permitir a elaboração do termo de referência para solução de apoio de mão de obra para atividades administrativo, área meio, do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte - MPRN.

2. Da Descrição da necessidade de contratação

2.1 A necessidade de contratar serviços de apoio administrativo, especificamente para a função de recepcionista de eventos, decorre da natureza sazonal e pontual das demandas da principalmente da Gerência de Cerimonial e Eventos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN). Esta contratação visa complementar a equipe própria do MPRN em situações onde não é possível utilizar os recursos internos.

2.2 Considerando que a Gerência de Cerimonial e Eventos realiza eventos de forma esporádica ao longo dos próximos 24 meses, e que a equipe interna não é dimensionada para atender a todos esses picos de demanda, a contratação de recepcionistas para eventos de forma pontual e sob demanda torna-se essencial para garantir o bom funcionamento e a qualidade dos serviços prestados.

2.3 É importante ressaltar que o MPRN possui um contrato vigente (Contrato 49/2024) para prestação de serviços por demanda para a função de recepcionista,

que terá sua vigência finalizada em novembro de 2025. A presente justificativa visa, portanto, preparar a instituição para a continuidade ou nova contratação desses serviços de forma a evitar qualquer interrupção no apoio necessário aos eventos institucionais.

3. Da descrição dos requisitos necessários à solução

3.1 A contratação deverá ser efetivada mediante celebração de contrato estimado, para prestação do serviço, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contado da assinatura.

3.2 Os serviços já deverão estar disponíveis a partir da assinatura do contrato. Porém, os serviços somente serão demandados e iniciados após a contratante encaminhar à contratada a solicitação para prestação do serviço com data e horário, com antecedência mínima na solicitação da contratante de 3 (três) dias úteis, salvo anuência da contratada para prazo inferior a 3 (três) dias úteis.

3.3 O pessoal disponibilizado para a execução do serviço deverá se apresentar adequadamente trajado, de forma esmerada e compatível com o evento e função, no horário indicado pela contratante. Não é permitido trajar bermudas, regatas, shorts, mini saias, mini vestidos, chinelos.

3.4 O pessoal disponibilizado deverá manter sigilo quanto às informações, que, por qualquer meio, venha a ter acesso ou manipule durante a contratação, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou quaisquer outras que pela sua natureza não devam ser divulgadas, assumindo total responsabilidade sobre sigilo, mesmo com o fim da contratação, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

3.5 O pessoal disponibilizado deverá zelar pelo uso adequado da linguagem, não se utilizando de gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe.

3.6 Apresentação de no mínimo um atestado de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de produtos compatíveis com o objeto a ser contratado.

3.7 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.8 O serviço de Recepcionista de Eventos será responsável por recepcionar e orientar o público e os convidados, entregando materiais informativos e garantindo que todos estejam devidamente acomodados e orientados conforme as normas do evento. É essencial que os recepcionistas sejam proativos, capacitados para lidar com situações imprevistas e apresentem uma postura profissional impecável, refletindo o padrão de qualidade do MPRN. Para isso, deverão estar uniformizados com vestido ou tailleur (saia ou calça comprida) na cor preta, e sapatos de salto médio pretos, sem exceções de cores. Além disso, é fundamental que possuam conhecimento aprofundado das particularidades do evento em questão, assegurando uma recepção acolhedora e eficiente.

3.9 . A empresa contratada está proibida de utilizar sua logomarca ou quaisquer outros sinais de identificação que possam caracterizar divulgação ou propaganda da empresa nos uniformes ou em qualquer outro material empregado na prestação dos serviços, sem a prévia e expressa autorização do MPRN. Esta medida visa garantir que a identidade visual do evento esteja em total conformidade com os padrões da instituição.

3.10 A Contratada deverá disponibilizar, para prévia autorização da Contratante, uma amostra física ou digital do uniforme completo (incluindo vestimenta e calçados) a ser utilizado pelos recepcionistas nos eventos. Essa aprovação prévia é essencial para garantir a conformidade com o padrão de qualidade e imagem institucional do MPRN. Caso solicitado pelo MPRN, a Contratada deverá fazer os ajustes necessários no uniforme.

4. Do Levantamento de mercado

4.1 Foram realizadas pesquisas de mercado a fim de verificar quais as práticas existentes no mercado, bem como foram analisados contratação adotadas atualmente pelos órgãos públicos, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do MPRN, de forma a aperfeiçoar a contratação da instituição, dentro de padrões orgânicos de razoabilidade e economicidade aceitáveis.

4.2 Opções de Solução Verificadas

Como resultado da pesquisa, identificamos duas opções principais para suprir a demanda por recepcionistas de eventos:

- a) Aumentar a quantidade de mão de obra residente: Essa opção implicaria na contratação de um número fixo de recepcionistas para atuar diariamente no MPRN.
- b) Contratação dos serviços por diárias nas funções necessárias: Essa alternativa envolve a contratação de recepcionistas apenas nos dias em que houver eventos, por meio de uma empresa especializada.

4.3 Análise da Melhor Opção: Contratação por Demanda Diária

A melhor opção para atender às demandas sazonais por recepcionista de eventos é a contratação de empresa para prestação de serviço por diária. Os motivos para essa escolha são:

- **Custos Controlados:** O MPRN pagaria pela mão de obra apenas quando ela fosse efetivamente necessária para os eventos. Isso reduz significativamente os custos fixos associados à manutenção de uma equipe residente de recepcionistas, que poderiam ficar ociosos em períodos de baixa demanda.
- **Flutuações na Demanda:** A demanda por recepcionistas para eventos é inerentemente sazonal e pontual. A contratação por demanda diária permite ajustar rapidamente o número de profissionais de acordo com a carga de trabalho específica de cada evento, evitando ociosidade e garantindo que picos de atividade sejam atendidos de forma eficiente.
- **Agilidade e Rapidez:** A contratação por demanda oferece uma solução ágil para situações imprevistas ou emergenciais. É possível mobilizar rapidamente

os recepcionistas necessários sem a necessidade de passar por processos de contratação internos demorados.

4.4 Resultados e Economia do Modelo por Demanda

É importante registrar que o MPRN já adota o modelo de contratação por demanda para diversas funções, incluindo recepcionista, ASG, copeiro e carregador, com excelentes resultados tanto na qualidade dos serviços prestados quanto na geração de economia.

A economia gerada por esse modelo decorre do fato de que, para atender a demandas em outros municípios, o MPRN muitas vezes precisaria deslocar terceirizados com o pagamento de diárias, incluindo despesas com motorista, combustíveis e outras, além de prejudicar os serviços realizados pelos terceirizados em sua lotação de origem. A contratação por demanda de recepcionistas para eventos evita esses custos adicionais e a sobrecarga da equipe fixa.

4.5. Para elaboração do presente estudo preliminar, foram analisadas outras contratações do Setor Público, tais como:

- Tribunal de Justiça do Tocantins - Id contratação PNCP: 25053190000136-1-000303/2024;
- Ministério Público do Pará - Id contratação PNCP: 05054960000158-1-000120/2025; e

5. Da Descrição da Solução

5.1 A solução para contratação de empresa para prestação de serviço de apoio administrativo na função de recepcionista para eventos, por demanda, destinados ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN).

Item	Descrição Resumida	Unid	Quantidade
1	Recepcionistas qualificadas para desempenhar a função, devidamente uniformizadas - Profissional responsável por	Profissional / diária	150

	atividades de recepção em eventos, com experiência em solenidade pública, com domínio das regras de etiqueta, o serviço deverá ser executado por profissional dinâmico, com boa postura, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades - Diária de 10 h. OBS: A prestação dos serviços poderá ser executada em qualquer Cidade do Estado do Rio Grande do Norte, a ser definida no momento da contratação pela contratante.		
--	---	--	--

6. Da Quantidade e memória de cálculo

6.1 A estimativa da quantidade de horas/serviço para a contratação de recepcionistas de eventos para os próximos 24 meses baseia-se na análise do histórico de utilização dos últimos 12 meses, combinada com uma perspectiva das necessidades futuras da Gerência de Cerimonial e Eventos e outras unidades.

7. Da Estimativa do Valor da Contratação

7.1 O valor estimado da contratação será de R\$ 52.500,00, conforme pesquisa de mercado na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	PREÇO UNIT R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	Recepcionista	Diária	150	350,00	52.500,00

Fonte: em anexo

PRODUTO	QUANTIDADE	UF	DATA	PREÇO UNIT.
 Organização de Congresso, Simpósio, Conferência e Exposição RECEPCIONISTAS PARA APOIO AO CERIMONIAL...	24 UNIDADE	RN	14/02	R\$ 350,00

[\\$ Propostas](#)
[Detalhes da Licitação](#)

IDENTIFICAÇÃO: 24365710000183-1-000004/2026

ÓRGÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE / 153103 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

MODALIDADE: Dispensa

DATA: 14/02/2025 14:19

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90006/2025: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO E SERVIÇO DE APOIO PARA EVENTOS PARA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU DA UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE A ACONTECER NO ANO DE 2025.

8. Da Justificando o Parcelamento ou não da Solução

8.1 Não se aplicar

9. Das Contratações correlatas e/ou interdependentes:

9.1. A Diretoria Administrativa não vislumbra contratações que guardem relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

10. Do Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

10.1. A contratação pretendida está alinhada ao Plano Estratégico 2024/2027 do MPRN, o Plano de Contratação Anual (PAC) e a política institucional que prima pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos e processos de aquisição e contratação de bens e serviços.

10.2. A contratação objeto do presente Estudo está prevista na Proposta Orçamentária para 2025 sobre: 14.101 - a ação 211201 – Manutenção e Funcionamento e na natureza de despesa: 339037 099- Demanda - 177.

11. Dos Resultados Pretendidos:

11. Os resultados pretendidos na contratação do serviço de apoio administrativo de nas funções mencionada neste documento, por demanda, no âmbito do MPRN, no formato selecionado é o que proporcionará maior economicidade à Administração, já que o intuito finalístico do presente processo é atender as demandas sazonais da instituição, sem que haja mão de obra ociosa, reduzindo os custos envolvidos e permitindo um melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros.

12. Das Providências a serem tomadas previamente ao Contrato:

12.1. Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

13.1 Não existem impactos ambientais

14. Da Declaração de viabilidade ou não da contratação

14.1. A Diretoria Administrativa declara viável a contratação de empresa para prestação de serviço de apoio administrativo na função de recepcionista para eventos, por demanda, destinados ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN).

Natal/RN, (data da assinatura eletrônica)

(documento assinado digitalmente)
Alexsandro Câmara da Costa
Diretor Administrativo



Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinaturas do Documento



Assinado eletronicamente por ALEXSANDRO CAMARA DA COSTA, DIRETOR, em 27/07/2025 às 19:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na MP 983/2020 de 16/06/2020 e Res. nº 037/2019-PGJ/RN.