

Estudo Técnico Preliminar 14/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23751.000179.2024-93

2. Descrição da necessidade

2.1. Esta contratação destina-se a atender o Instituto Federal de Mato Grosso - Campus Avançado Lucas do Rio Verde na prestação de serviços Terceirizados de Agente Administrativo e Recepcionista.

2.2. A continuidade dos serviços de recepcionista foi comprometida devido ao processo de licitação (23188.003083.2022-67) destinado a suprir esta necessidade, uma vez que, entre outros problemas, a empresa contratada não implantou o posto e o contrato 05/2023 foi rescindido, conforme justificado no processo SUAP 23751.000023.2024-11. Assim, para garantir a continuidade do serviço, torna-se necessária a referida contratação.

2.3. Os serviços de Agente Administrativo se faz necessário considerando a ausência de um assistente de administração do campus que fora requisitado pelo Ministério de Educação, uma vez que não haverá reposição deste servidor e a eminente saída de outro assistente em administração que irá tomar posse em outro concurso no IFMT para nível superior, o que torna a necessidade de atendimento deste posto de serviço em caráter de urgência até a realização de um novo pregão para os cargos mencionados.

2.4. A contratação desses serviços é essencial para atender as necessidades contínuas da instituição, garantindo o pleno funcionamento de suas atividades complementares as atividades - meio do IFMT. A contratação visa diminuir a sobrecarga de trabalho até que o quadro de servidores esteja suficientemente dimensionado para atender todas as demandas.

2.5. Nesse caso para garantir que o serviço seja realizado vai ser necessário a contratação por meio da dispensa de licitação emergencial, fundamentado na Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, **Art. 75 onde estabelece ser dispensável a licitação:**

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

2.6. O Decreto-Lei nº 200/67, em seu Art. 10, § 7º, leciona que: "Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução";

2.7.O Decreto nº 9.507/2018, ensina em seu Art. 1º que: "No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade";

2.8. A falta de servidores para tarefas consideradas auxiliares, mas indispensáveis, levou à busca por serviços terceirizados. O objetivo é assegurar a operacionalização eficiente e contínua das atividades - meio, priorizando a eficácia, eficiência, segurança e qualidade.

2.9. A Administração Pública procura alcançar alta produtividade, agilidade, qualidade e máxima perfeição no trabalho por meio do gerenciamento dos recursos disponíveis. As atividades - meio e apoio operacional têm como missão garantir a execução integral das atividades principais de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração e Planejamento	Danillo de Mattos Gregorio

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1.Contratação por meio de Dispensa de Licitação Emergencial destina-se a atender o Instituto Federal de Mato Grosso - Campus Avançado Lucas do Rio Verde na prestação de serviços terceirizados de agente administrativo e recepcionista, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	QUANT. POSTOS	QUANT. ANUAL
01	Serviços de agente administrativo - 40h (Contínuo) - CBO 4122-05	5380	01	12
02	Serviços de recepcionista - 40h (Contínuo) - CBO 4122-05	8729	01	12

4.2.São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

4.2.1.Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

4.2.2.Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial os normativas do Ministério do Trabalho.

4.2.3.Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

4.2.4.Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades do IFMT, sendo respeitado o intervalo inter-jornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

4.2.5.Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública Federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante.

4.2.5.1.São requisitos de qualificação técnica:

4.2.5.1.1.Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

4.2.5.1.2.Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.2.5.1.3.Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

4.2.5.1.4.Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

4.2.5.1.5.Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico - operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017; Todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados deverão ser disponibilizados, com apresentação, dentre outros documentos, de cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da INSEGES/MPDG n.º 5/2017;

4.2.6.Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

4.2.6.1.Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

4.2.6.2.Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

4.2.6.3.Manter cabelos cortados e/ou presos;

4.2.6.4.Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

4.2.6.5.Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

4.2.6.6.Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

4.2.6.7.Cumprir as normas internas do órgão;

4.2.6.8.Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

4.2.6.9.Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

- 4.2.6.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 4.2.6.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 4.2.6.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 4.2.6.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.2.6.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 4.2.6.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 4.2.6.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.2.6.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 4.2.6.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.2.6.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.2.6.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 4.2.6.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 4.2.6.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 4.2.6.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 4.2.6.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 4.2.6.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 4.2.6.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4.2.7. Considerando a finalidade da contratação e tendo em vista os objetivos propostos, os funcionários que serão empregados na prestação dos serviços deverão cumprir os seguintes requisitos mínimos:

CATEGORIA: Serviços de Agente Administrativo - 40h (Contínuo)	CBO 4122-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas. As atividades desenvolvidas pelos profissionais terceirizados tende a diminuir o esforço dos servidores para atividades como manipulação de papel (cópias, digitalização, etc.), correio interno, manipulação de planilhas, recebimento de e entrega de produtos, conferência de estoques, para que servidores passem a se dedicar as atividades que refletem interesse público, o exercício do poder de polícia e a manifestação do Estado, por atos administrativos.	
PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Médio Completo. Contratação com disponibilização de mão de obra exclusiva de segunda a sexta, 40 horas	

semanais, compreendendo os horários de expediente do setor onde serão lotados conforme combinado no ato da contratação, **variando entre 6:00 e 23:00 horas**, obedecendo a legislação trabalhista e a CCT quanto aos intervalos e demais direitos.

CATEGORIA: Serviços de Recepcionista - 40h (Contínuo)	CBO 4122-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.	
PRÉ-REQUISITOS: Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e congêneres que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas - aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.	

4.2.7.1. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Constituem atribuições do serviço de AGENTE ADMINISTRATIVO, no que couber:

DIARIAMENTE:

- preparar para expedição, transportar, entregar e receber correspondências, papeis, documentos, processos, materiais, objetos e valores, dentro e fora do prédio da contratante;
- atender chamadas telefônicas internas e externas;
- anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- operar equipamentos de escritório, tais como computadores, equipamentos de fax e fotocopadoras;
- manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;
- zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos.

SERVIÇOS SOB DEMANDA CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

- realizar rotinas em bancos, cartórios, correios e outros órgãos públicos;
- arquivar e desarquivar papeis e documentos;

4.2.7.2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

Constituem atribuições do serviço de RECEPCIONISTA, no que couber:

- Recepcionar, orientar e encaminhar público em geral, inclusive autoridades;

- Identificar pessoas que ingressam e circulam nas dependências da instituição;
- Atender ligações telefônicas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Postar comunicações e controlar a chegada de avisos de recebimento
- Operar sistemas básicos informatizados;
- Digitalizar documentos;
- Tramitar documentos/processos no sistema, numerar processo, assim como arquivar documentos e processos ;
- Digitalizar documentos oficiais de rotina;
- Apoiar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;
- Comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos, atualizar arquivos, fichários, publicações e outros documentos para possibilitar controle e novas consultas ;
- Atender público em geral, averiguando suas necessidades para orienta-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2.8. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

4.2.9. Local da prestação do serviços:

Campus Avançado Lucas do Rio Verde (UASG 158144)

venida Universitária, 1600 W, Parque das Emas, **Lucas do Rio Verde**, CEP: 78466.586, Fone (065) 3548-4409 / 98161-2107;

4.2.10.No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

4.2.11.A Contratada deverá estar legalmente estabelecida e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, além de atender os requisitos mínimos para habilitação previstos na legislação.

4.2.12.O objeto da Dispensa tem a natureza de serviço comum de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva.

4.2.13.**UNIFORMES, EPI'S, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS** - Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Especificação	unidade física	Quantidade anual	Valor unitário	Valor total Estimado
Uniformes para Agente Administrativo					
01	Camisa polo, manga curta, em malha piquet, com logotipo da empresa, cor a definir pelo contratante	unidade	04	R\$71,82	R\$287,28

02	Sapatos em couro, na cor preta.	par	01	R\$138,30	R\$138,30
03	Crachá de identificação	unidade	01	R\$7,73	R\$7,73
04	Meias, na cor preta.	par	02	R\$6,06	R\$12,12
05	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	unidade	02	R\$73,21	R\$146,42
06	Cinto na cor preta	unidade	01	R\$45,02	R\$45,02
Uniformes para Recepcionista					
01	Camisa, na cor branca de mangas compridas e /ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) algodão	unidade	04	R\$888,48	R\$353,92
02	Calça comprida, tecido oxford, na cor preta.	unidade	02	R\$72,73	R\$145,46
03	Sapatos em couro, na cor preta.	par	01	R\$138,30	R\$138,30
04	Pares de meias, na cor preta.	par	01	R\$6,06	R\$12,12
05	Cinto na cor preta	unidade	01	R\$45,02	R\$45,02
06	Crachá de identificação.	unidade	01	R\$6,06	R\$12,12

4.2.13.1.As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

4.2.13.2.No início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste Termo de Referência para o posto, devendo ser substituídos um conjunto de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

4.2.13.4.Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1.Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de agente administrativo, pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

5.1.1.Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou

especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

5.1.2. Por sua vez, o Item 2.9 do Anexo V da IN SEGES nº 05/2017 versa que :

Estimativa de preços e preços referenciais:

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

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

5.1.2.1. Portanto, diante dos normativos acima apresentados, para o levantamento do valor estimado da contratação a ser realizada, utilizamos a seguinte metodologia:

1º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os valores obrigatórios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, tais como salário base, auxílio alimentação, cesta básica etc.;

2º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os percentuais de encargos sociais previstos em lei, tais como, INSS, FGTS etc.;

3º Passo: realizamos o preenchimento dos itens referentes às provisões estatísticas da Planilha de Custos e Formação de Preços, tais como afastamento maternidade, aviso prévio etc., com os percentuais estimados nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia e em contratações anteriores;

4º Passo: realizamos pesquisa de mercado em sítios especializados, nos termos do Inc. II do Art. 2º da IN SLTI nº 05/2014, para a obtenção dos valores estimados de itens como uniformes, materiais e equipamentos da Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como também foi realizado pesquisa em licitações vigentes por meio do sistema Compras GOV. PAINEL DE PREÇOS;

5º Passo: realizamos o preenchimento do percentual estimado dos Custos Indiretos e Lucro da Planilha de Custos e Formação de Preços com base nos percentuais constantes nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia;

6º Passo: realizamos o lançamento na Planilha de Custos e Formação de Preços do valor do vale transporte e do percentual de ISSQN efetivo do Município onde serão prestados os serviços. Realizadas todas as etapas acima, obtemos o valor estimado da licitação, conforme constante no Quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant. Postos	Valor estimado Posto	Total estimado mensal	Total estimado anual
01	Serviços de Agente Administrativo - 40h (Contínuo) - CBO 4122-05	Serviço	01	R\$ 3.925,11	R\$ 3.925,11	R\$ 47.101,27
02	Serviço de Recepcionista - 40h - CBO 4122-05	Serviço	01	R\$ 3.931,81	R\$ 3.931,81	R\$ 47.181,72

5.1.3.Os documentos que embasaram a pesquisa de mercado, bem como as Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada item constam Anexo a este processo.

5.2.Tributação referente Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Vale Transporte

5.2.1.Com relação ao atendimento de vale transporte ou subsídio via transporte alternativo, deve ser inserido o cálculo na planilha de custos.

5.2.3.Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características dos locais onde serão prestados os serviços:

Informações sobre as alíquotas de ISSQN e da Tarifa de transporte coletivo nos municípios		
Unidade	ISSQN	Transporte
Lucas do Rio Verde	3,0%	4,89

[1] Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes.

[2] Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes.

6. Descrição da solução como um todo

6.1.A solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de Agente Administrativo e Recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material (uniformes e EPIs necessários), a serem executados no IFMT – Campus Avançado Lucas do Rio Verde, com vigência 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogada.

6.2. Endereço onde o serviço será prestado: **Campus Avançado Lucas do Rio Verde** (UASG 158144)
venida Universitária, 1600 W, Parque das Emas, **Lucas do Rio Verde**, CEP: 78466.586, Fone (065) 3548-4409 / 98161-2107.

6.3.Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente, se houver, ou Entidade de Classe.

6.4.Os serviços serão contratados tendo como unidade de medida “serviço mensal”, sendo o pagamento realizado e avaliado de acordo a aplicação do IMR pelo fiscal do contrato.

6.5.A avaliação dos serviços está atrelada ao atendimento de seus parâmetros. Assim, ao final de cada mês, o fiscal do contrato aplicará o IMR para aferição dos resultados alcançados e informará à contratada o valor exato dimensionado, que poderá sofrer alterações em virtude da aplicação de descontos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1.O número de postos de serviços para contratação imediata é o abaixo relacionado até a ocorrência de uma nova licitação, onde será apurada a demanda em sua totalidade:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade de número de Postos	Unidade	Quantidade
01	Serviços de agente administrativo - 40h (Contínuo) - CBO 4122-05	Posto	1	serviço mensal	12
02	Serviços de recepcionista - 40h (Contínuo) - CBO 4122-05	Posto	1	serviço mensal	12

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 94.282,99

8.1. Justificativa da Contratação

8.1.1. A presente contratação justifica-se em face da necessidade de continuidade dos serviços terceirizados no Instituto Federal de Mato Grosso.

8.1.2.A escolha da contratada, bem como a justificativa de preços esta relacionada com a pesquisa de preços que foi realizada para a presente contratação , conforme documentos anexos ao processo . A pesquisa de preço foi realizada observados os dispostos na IN05/2017 , bem como na IN SEGES/ME n65 de 7 de julho de 2021.

A seguir apresentamos um resumo dos valores estimados na planilha de Custo e formação de Preços. O detalhamento completo da planilha está anexo ao processo:

Item	Quant. Postos	Descrição	Unid.	Valor estimado Posto	Total estimado mensal	Total estimado anual
01	01	Serviços de Agente Administrativo - 40h (Contínuo) - CBO 4122-05	Serviço	R\$ 3.925,11	R\$ 3.925,11	R\$ 47.101,27
02	01	Serviço de Recepcionista - 40h - CBO 4122-05	Serviço	R\$ 3.931,81	R\$ 3.931,81	R\$ 47.181,72
Valor mensal Estimado dos Serviços					R\$ 7.856,92	R\$ 94.282,99

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1.Verifica-se necessário a individualização da solução em um único contrato, sem parcelamento do seu objeto.

9.2.Os serviços constituem-se em serviços de natureza continuada, pois as suas interrupções podem comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, conseqüentemente, causar danos ao patrimônio público.

9.2.1.Por esse motivo, eles encontram-se elencados na Portaria que define o rol de serviços considerados de caráter continuado no âmbito do IFMT (Art. 1º da Portaria IFMT nº 195/2016). Em face do exposto, o objeto da presente contratação, está perfeitamente enquadrado como serviços continuados, na forma definida na IN 05/2017 e estabelecida também na lei 14.133/2021

9.2.2.A IN 05/2017, acerca dos serviços prestados de forma contínua e não contínua, estabelece:

Art.15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1.Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se respaldo institucional conforme previsão constante no Plano Anual de Contratações PGC/PCA nº de identificador da Futura Contratação: 158144-3/2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1.Dentre os resultados pretendido pode-se destacar:

12.1.1.Garantir continuidade dos serviços, assegurando que as atividades necessárias não sejam interrompidas ou prejudicadas no IFMT - Campus Avançado Lucas do Rio Verde.

12.1.2.Atender a demanda de auxílio no atendimento ao público, a manutenção do regular andamento das atividades administrativas e pedagógicas do Campus Avançado Lucas do Rio Verde.

12.1.3.Garantir a continuidade das tarefas da gestão administrativa do campus, assegurando que o cumprimento adequado das obrigações, garantindo que os funcionários terceirizados recebam seus pagamentos conforme convenção coletiva.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há necessidade de outras providências ou adequações na estrutura para recebimento e execução dos serviços. A administração realizará a instrução dos servidores que fiscalizarão a execução e o recebimento dos referidos serviços

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Nesta contratação não demonstra impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Ao analisar as alternativas de atendimento das necessidades descritas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, chegamos a conclusão pela viabilidade da contratação uma vez que os benefícios pela contratação sobressaem aos aspectos da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Os requisitos informados atendem de forma adequada às demandas elaboradas e, estando os custos estimados compatíveis com a disponibilidade orçamentária, após da elaboração do plano de gerenciamento dos riscos pertinentes, recomendamos o prosseguimento da pretendida aquisição.

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](#).

Despacho: PORTARIA 650/2024 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 12 de março de 2024

DANILLO DE MATTOS GREGORIO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/03/2024 às 10:07:40.

ROSENILDE GARCIA DOS SANTOS GREGORIO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/03/2024 às 11:40:02.

JOAO VICENTE NETO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 19/03/2024 às 13:01:02.