INST.FED.SAO PAULO - CAMPUS CATANDUVA

Estudo Técnico Preliminar 3/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23432.000096.2026-79

2. Descrição da necessidade

Existem várias justificativas plausíveis para a necessidade de adoção de serviços de recepção e portaria em uma escola de ensino médio e superior. Aqui estão algumas delas:

1. Segurança dos alunos e funcionários: A presença de recepcionistas e porteiros pode ajudar a monitorar quem entra e sai da escola, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. Isso ajuda a prevenir a entrada de estranhos e a garantir um ambiente seguro para todos.

2. Controle de acesso: Ter uma equipe de recepção e portaria permite implementar políticas de controle de acesso, como verificar a identidade de visitantes, garantir que eles tenham autorização para estar na escola e registrar sua entrada e saída. Isso ajuda a manter um registro de quem está presente nas instalações a qualquer momento.

3. Atendimento aos visitantes e comunidade escolar: Recepcionistas podem desempenhar um papel importante no atendimento aos visitantes, pais, alunos e outros membros da comunidade escolar. Eles podem fornecer informações, orientação e assistência quando necessário, criando uma atmosfera acolhedora e profissional.

4. Gerenciamento de correspondências e entregas: Uma equipe de portaria pode lidar com a recepção e distribuição de correspondências, pacotes e entregas, garantindo que cheguem aos destinatários corretos de forma segura e eficiente.

5. Monitoramento de equipamentos e instalações: Porteiros podem ajudar a monitorar o uso de equipamentos e instalações da escola, garantindo que sejam usados adequadamente e que não ocorram danos ou problemas de segurança.

6. Resolução de problemas e emergências: Recepcionistas e porteiros podem servir como pontos de contato para relatar problemas, preocupações ou emergências que ocorram nas instalações da escola. Eles podem coordenar a resposta a essas situações e garantir que sejam tratadas de forma rápida e eficaz.

No geral, a adoção de serviços de recepção e portaria em uma escola de ensino médio e superior pode contribuir significativamente para a segurança, eficiência e bem-estar geral da comunidade escolar.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria Adjunta de Administração - DAA-CTD	Vitor Henrique Piloto Serpa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os principais requisitos buscados para a contratação são:

Licenças e certificações: A empresa deve possuir as licenças e certificações necessárias para operar legalmente na prestação de serviços de segurança e recepção. Isso pode incluir licenças específicas para segurança privada, treinamento adequado para os funcionários, entre outros.

Recursos humanos qualificados: É essencial que a empresa tenha uma equipe de funcionários qualificados e treinados para desempenhar as funções de recepção e portaria. Isso inclui habilidades de comunicação, atendimento ao cliente, conhecimentos de segurança, entre outros.

Processos de seleção rigorosos: A empresa deve ter processos de seleção rigorosos para recrutar e contratar os funcionários mais adequados para as funções de recepção e portaria. Isso pode incluir verificações de antecedentes, avaliação de habilidades e experiência relevante.

Treinamento contínuo: É importante que a empresa forneça treinamento contínuo para seus funcionários, garantindo que eles estejam atualizados com as melhores práticas de segurança, atendimento ao cliente e outras habilidades relevantes para suas funções.

Tecnologia e equipamentos adequados: A empresa deve investir em tecnologia e equipamentos adequados para apoiar as operações de recepção e portaria, como sistemas de controle de acesso, equipamentos de comunicação, entre outros.

Responsabilidade e ética profissional: A empresa deve demonstrar responsabilidade e ética profissional em todas as suas operações, garantindo que seus funcionários ajam de acordo com os mais altos padrões de conduta e respeito aos clientes e à comunidade em geral.

Flexibilidade e capacidade de adaptação: A empresa deve ser flexível e capaz de se adaptar às necessidades específicas de cada cliente, fornecendo soluções personalizadas e ajustando suas operações conforme necessário.

5. Levantamento de Mercado

No mercado de serviços de recepção e portaria, existem várias modalidades que as empresas podem oferecer para atender às necessidades específicas de diferentes clientes e setores. Algumas das principais modalidades incluem:

1. **Serviços de Recepção Tradicional**:
    - Recepcionistas são destacados para atuar na entrada principal ou em locais designados de uma empresa, edifício comercial, hotel ou outro local.
    - Eles recebem os visitantes, fornecendo uma saudação amigável, verificando suas identificações (se necessário) e os direcionando para seus destinos.
    - Os recepcionistas também podem atender chamadas telefônicas, fazer reservas, agendar reuniões, e fornecer informações básicas aos visitantes sobre o local ou empresa.
    - Em alguns casos, os recepcionistas podem ser responsáveis pela gestão de salas de reunião, organização de entregas, controle de chaves e outras tarefas administrativas.
2. **Serviços de Portaria**:
    - Porteiros são responsáveis por controlar o acesso às instalações, garantindo que apenas pessoas autorizadas entrem no local.
    - Eles podem verificar a identidade dos visitantes, emitir crachás ou autorizações de entrada temporária e registrar a entrada e saída de pessoas do local.
    - Além disso, os porteiros podem realizar rondas de segurança, monitorar câmeras de vigilância, auxiliar os residentes ou clientes com solicitações de assistência e garantir que as políticas de segurança do local sejam seguidas.
    - Das situações apresentadas o campus conta, hoje, com uma solução compatível com o este.
3. **Serviços de Segurança Integrados**:
    - Essa modalidade envolve a prestação de uma gama mais ampla de serviços de segurança, além dos serviços de recepção e portaria tradicionais.
    - Isso pode incluir vigilância por vídeo, monitoramento remoto, patrulhas de segurança, instalação de sistemas de alarme, controle de acesso eletrônico e outros serviços projetados para proteger as instalações e os ocupantes.
    - Os serviços são geralmente personalizados de acordo com as necessidades específicas do cliente e podem envolver uma combinação de tecnologia e pessoal de segurança.
    - O campus já possui um serviço paralelo para segurança patrimonial e de seus usuários, ficando inviável a adoção de serviços integrados.
4. **Serviços Especializados**:
    - Essa modalidade adapta os serviços de recepção e portaria para atender às necessidades específicas de setores individuais, como eventos corporativos, hospitais, instituições financeiras, entre outros.
    - Por exemplo, em eventos corporativos, os recepcionistas podem ser treinados para lidar com grandes volumes de visitantes, gerenciar listas de convidados e fornecer orientação sobre a localização de salas ou atividades.
    - Em hospitais, os porteiros podem desempenhar um papel importante no controle de acesso a áreas sensíveis, auxiliar os pacientes e visitantes com orientações e garantir a segurança das instalações.
    - Por não se tratar de necessidade esporádica, e sim perene e genérica, serviços especializados trariam um custo maior do que um contrato menos específico.
5. **Serviços Virtuais de Recepcionista**:
    - Nesta modalidade, as interações com os visitantes são gerenciadas remotamente por meio de sistemas de comunicação digital.
    - Isso pode incluir chatbots em sites da empresa, sistemas de videoconferência para reuniões virtuais, e atendimento telefônico virtual.

- Os serviços virtuais de recepcionista podem fornecer uma experiência de recepção profissional, mesmo em locais onde recursos para contratar pessoal dedicado no local são limitados.
- Para as necessidades de a representação do serviço ser física, uma vez que há acesso ininterrupto diário ao IFSP, portanto a proposta 5 seria inviável

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo é:

- Contratação de 3 porteiros.
- Dispostos em 2 postos;
  - 1 postos 12x36;
  - 1 posto de apoio, de 30h;
- O funcionamento dos postos seguirá a seguinte dinâmica:
  - 12x36
    - Jornada das 06~18h00;
    - Horário de almoço: 12~13h;
  - 30 horas
    - Jornada das 12~18h;
    - Intervalo de lanche 15 minutos
- Os porteiros deverão:
  - Verificar todos os acessos ao campus e registrar, em sistema próprio, o acesso de: colaboradores terceirizados, prestadores de serviços avulsos, visitantes e/ou pessoas estranhas à instituição. Os servidores do campus não terão seu acesso registrado.
  - Registrar, também, todas as ocorrências que possam ter acontecido, no próprio sistema.
  - Receber e destinar entregas de correspondências, encomendas, cartas ou outros tipos de recados aos seus devidos destinatários. Caso não seja possível localizá-los, destinar a Administração do Campus ou a CAE (no caso de alunos), que disponibilizará a retirada para os interessados.
  - Instruir, de forma objetiva e assertiva e direcionar ao setor competente, os usuários que precisem fazer uso dos serviços da instituição.
  - Não poderá o profissional se ausentar do posto, sem cobertura do outro porteiro, ou do vigilante.
  - Deverá comunicar casos extraordinários, via rádio comunicador ou ramal, à administração do campus para instruções sobre o caso.
  - Portar-se de maneira cordial e prestativa em relação aos usuários;

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades as serem contratadas serão dois postos de portaria, sendo um deles no regime de 12x36 horas e 30 horas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 232.953,24

Grupo	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QNT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
G1	1	Porteiro - Jornada 12x36	8729	posto	1	R$ 13.842,87	R$ 166.114,44
	2	Porteiro - 30 horas	8729	posto	1	R$ 5.569,90	R$ 66.838,80
TOTAL						R$ 19.412,77	R$ 232.953,24

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os serviços são indivisíveis por ser tratarem do mesmo objeto, diferenciando-se apenas no horário de execução dos postos. Portanto, não será feito o parcelamento dos itens.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não serão necessárias contratações Correlatas e ou Interdependentes

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação foi incluída, de maneira extraordinária, no PGC de 2026, com autorização da autoridade competente.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. **Segurança Reforçada**: A presença de recepcionistas e porteiros ajuda a reforçar a segurança das instalações, controlando o acesso de pessoas autorizadas e monitorando atividades suspeitas. Isso pode ajudar a prevenir incidentes de segurança, como roubo, vandalismo ou intrusão.

2. **Controle de Acesso**: Recepcionistas e porteiros são responsáveis por verificar a identidade dos visitantes e garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações. Isso ajuda a proteger a privacidade dos ocupantes e a evitar a entrada de pessoas não autorizadas.

3. **Atendimento Profissional aos Visitantes**: Recepcionistas são frequentemente a primeira impressão que os visitantes têm de uma instituição. Eles oferecem um atendimento profissional e acolhedor, fornecendo informações, orientações e assistência quando necessário. Isso contribui para uma experiência positiva do visitante e melhora a imagem da instituição.

4. **Gestão Eficiente de Visitantes**: Recepcionistas podem ajudar a gerenciar eficientemente a entrada e saída de visitantes, registrar suas informações e direcioná-los para seus destinos corretos. Isso facilita o controle de quem está presente nas instalações e fornece registros úteis para fins de segurança e gerenciamento.

5. **Monitoramento de Instalações**: Porteiros podem realizar rondas de segurança regulares e monitorar câmeras de vigilância para garantir que as instalações estejam seguras e protegidas. Eles também podem relatar quaisquer problemas ou preocupações às autoridades competentes e coordenar respostas a emergências.

6. **Redução de Responsabilidades Administrativas**: Ao ter recepcionistas para lidar com tarefas administrativas, como agendamento de reuniões, atendimento telefônico e gestão de correspondências, as instituições podem liberar tempo e recursos de sua equipe interna para se concentrarem em suas principais atividades.

7. **Imagem Corporativa Reforçada**: Uma equipe profissional de recepção e portaria contribui para uma imagem corporativa positiva da instituição, transmitindo profissionalismo, confiabilidade e cuidado com os visitantes e ocupantes.

8. **Conformidade Legal e Normativa**: Ao contratar uma empresa de recepção e portaria licenciada e regulamentada, as instituições garantem conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, o que pode reduzir o risco de penalidades legais e proteger sua reputação.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências à serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impacto ambiental relevante a ser mencionado.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação nos moldes colocados neste estudo é viável, pois já existe contrato similar em funcionamento e integrado às rotinas diárias do campus Catanduva

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.

GUILHERME PERES MORAES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 09/02/2026 às 10:54:21.