# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 2072/2026**
**SOLICITAÇÃO DE DEMANDA N.: 119/2026**
**MEMORANDO/OFÍCIO DA AREA DEMANDANTE N.: 5/SEMPLAN/2026**

**SIGILO: ( ) SIM ( X ) NÃO**
**PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL: ( X ) SIM ( ) NÃO**

## INTRODUÇÃO

O presente documento visa demonstrar o interesse público na contratação e identificar a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa, avaliando sua viabilidade técnica e econômica e reunindo os elementos essenciais que subsidiarão a elaboração do Termo de Referência e os demais documentos integrantes da fase preparatória.

O Estudo Técnico Preliminar considera a necessidade formalizada pela Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN e observa as disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações públicas.
.

## 1 - ÁREA DEMANDANTE

| | |
|---|---|
| **Secretaria Demandante: Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN** | |
| **Secretário: Adriano da Costa Reginaldo** | |
| **Email (institucional): semplan@corumbiara.ro.gov.br** | **Telefone (Institucional): (69) 3343-2192** |

## 2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

A presente demanda tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de **serviços continuados de recepcionista, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, compreendendo a disponibilização de **01 (um) posto de Recepcionista – CBO 4221-05**, com jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**, pelo período inicialmente estimado de 12 (doze) meses.

O serviço será executado presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO, durante o horário estabelecido pela Administração, devendo ser assegurada a cobertura do posto durante o período de atendimento.

Embora a demanda seja formalizada pela SEMPLAN, o profissional atuará na recepção da sede da Prefeitura Municipal, realizando atendimento inicial aos cidadãos, servidores, fornecedores, representantes de empresas, profissionais técnicos, representantes de órgãos públicos e demais usuários que procurem atendimento junto aos setores e Secretarias que funcionam ou realizam atendimento na sede administrativa.

A demanda corresponde à manutenção de necessidade operacional atualmente existente, não estando fundamentada em expectativa de crescimento futuro, ampliação da estrutura administrativa, possível criação de novos serviços ou qualquer outra demanda de natureza especulativa.

**2.1 - Descrição e quantidades**

| Item | Referência | Descrição e especificação | Unidade | Quantidade |
|---|---|---|---|---|
| **1** | 012.004.159 | RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)<br>Recepcionar e atender ao público interno e externo, identificando, orientando e encaminhando usuários aos setores competentes. Realizar atendimento telefônico; receber, organizar e direcionar documentos, informações e demandas; efetuar agendamentos quando aplicável; prestar informações de caráter geral; controlar e organizar o fluxo de atendimento e de documentos, observando as normas internas e os procedimentos administrativos da unidade, além de executar demais atividades compatíveis com a função. Jornada de trabalho de 40 horas semanais.<br>A empresa contratada deverá fornecer, sem qualquer ônus ao empregado, os seguintes itens, em quantidade suficiente para cobrir 12 (doze) meses de execução contratual, com reposição imediata sempre que necessário, em caso de dano, perda, desgaste, contaminação ou inadequação técnica, independentemente de quantidade fixa estabelecida:<br><br>UNIFORME: conjunto social/administrativo discreto e identificado; crachá de identificação com foto.<br><br>OBSERVAÇÃO: quando o posto estiver alocado em unidade ou estabelecimento de saúde, deverão ser observadas as disposições da NR-32 aplicáveis à atividade, inclusive quanto às medidas de saúde ocupacional e à atualização do esquema vacinal do empregado, conforme os riscos existentes no ambiente de trabalho.<br>O valor mensal do posto deverá contemplar salários, benefícios, encargos, uniformes, identificação e demais custos atribuídos à contratada. | MÊS | 12 |

**2.2 - Situação atual da prestação do serviço**

A Administração Municipal utiliza atualmente serviço de recepcionista destinado ao atendimento na sede da Prefeitura Municipal, vinculado ao **Processo Administrativo nº 946/2026**.

A presente contratação, portanto, não objetiva criar novo posto ou promover ampliação quantitativa do serviço, mas assegurar a continuidade de uma necessidade operacional atualmente existente.

O profissional exerce atividades de recepção, identificação, orientação e encaminhamento dos usuários aos setores competentes, atendimento telefônico, prestação de informações gerais, recebimento e direcionamento de documentos e organização do fluxo de pessoas.

A contratação atual constitui elemento relevante para identificação da necessidade presente e deverá ser documentalmente relacionada à memória de cálculo constante do item seguinte.

**2.3 - Metodologia de levantamento de estimativa de quantidades (contratos anteriores por exemplo):**
O dimensionamento da contratação foi realizado com base na **necessidade operacional efetivamente existente na data de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar**, não sendo considerados crescimento futuro da demanda, expansão da estrutura administrativa, criação de novos setores, aumento populacional, planejamento plurianual ou quaisquer outras projeções de caráter especulativo.

**Recepcionista – CBO 4221-05**
Para o cargo de **Recepcionista – CBO 4221-05**, foi identificada a necessidade de manutenção de **01 (um) posto**, destinado à recepção e ao atendimento inicial na sede administrativa da Prefeitura Municipal.

O quantitativo solicitado corresponde à necessidade atualmente atendida, não representando aumento do número de postos.

**Origem da necessidade:** manutenção da força de trabalho atualmente empregada na atividade de recepção e atendimento inicial da sede administrativa.

**Quantidade atualmente utilizada:** 01 posto.
**Quantidade solicitada:** 01 posto.
**Fonte comprobatória:** Processo Administrativo nº 946/2026 – Contrato 049 de 16/04/2026 (ID 458775).

**Data do documento: 17/04/2026**
**ID do documento:** (ID 458775)
**Memória de cálculo**
**01 posto atualmente necessário e utilizado na recepção = 01 posto a ser contratado.**
Portanto:
**Quantidade total: 01 (um) posto de Recepcionista – CBO 4221-05.**
**Período: 12 (doze) meses.**
**Memória quantitativa: 01 posto × 12 meses = 12 meses/posto.**

O período de 12 meses decorre da natureza continuada da necessidade administrativa e corresponde ao período inicial previsto para execução contratual, não constituindo projeção de aumento quantitativo da demanda.

O dimensionamento deverá ser analisado conjuntamente com o documento apartado denominado **“Levantamento/Média de Execução ou Contratação dos Últimos 3 (três) Anos – Exercícios 2023, 2024 e 2025”**.

Caso o levantamento demonstre inexistência de histórico de contratação ou execução semelhante durante parte ou a totalidade do período, deverá ser juntada **Justificativa Técnica Circunstanciada**, demonstrando a ausência de histórico e indicando os documentos objetivos que comprovam a necessidade atualmente existente.

Dessa forma, o quantitativo solicitado está diretamente relacionado à situação presente e documentalmente comprovada, sem utilização de projeções de ampliação futura.

## 3 - JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**3.1 - Justificativa:**

A necessidade de contratação de **01 (um) posto de Recepcionista – CBO 4221-05**, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, decorre da necessidade operacional atualmente existente de manutenção do serviço de recepção e atendimento inicial ao público na sede da Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO.

Conforme demonstrado na memória de cálculo constante do item 2.3 deste Estudo Técnico Preliminar, o quantitativo solicitado corresponde à manutenção de 01 (um) posto atualmente utilizado pela Administração, não representando ampliação da força de trabalho, criação de nova atividade ou dimensionamento baseado em expectativa de crescimento futuro.

A realização de novo procedimento licitatório tornou-se necessária, ainda, em razão da **Notificação Recomendatória nº 008/2026/GPEPSO**, expedida no âmbito do Ministério Público de Contas, constante do **ID 496850**, por meio da qual foi recomendado ao Município de Corumbiara/RO que se abstivesse de celebrar novos contratos, promover renovações, prorrogações ou praticar outros atos que resultassem na ampliação, renovação ou perpetuação de ajustes fundamentados na **Ata de Registro de Preços nº ATC000020/2024**, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90018/2024/CINDERONDÔNIA.

A referida Notificação recomendou, especificamente, que o Município se abstenha de prorrogar a vigência dos instrumentos contratuais decorrentes da mencionada Ata de Registro de Preços, admitindo-se, quando indispensável à continuidade administrativa, apenas a execução até o termo final originalmente pactuado.

Além disso, foi expressamente recomendada a adoção imediata das providências administrativas necessárias à realização de licitação própria para suprir as necessidades administrativas atualmente atendidas pelos ajustes derivados da ARP nº ATC000020/2024.

Nesse contexto, a presente contratação constitui providência de planejamento destinada a substituir, por procedimento licitatório próprio do Município, a solução atualmente utilizada para atendimento da necessidade administrativa, permitindo a continuidade do serviço sem prorrogação ou perpetuação do ajuste decorrente da referida Ata de Registro de Preços.

A medida também atende à orientação constante da Notificação para que a Administração avalie, no planejamento da solução substitutiva, se os serviços atualmente executados mediante postos de apoio correspondem a necessidades permanentes, ordinárias e previsíveis, examinando as alternativas juridicamente adequadas para seu atendimento.

Em atendimento a essa orientação, o presente ETP analisou as alternativas disponíveis, inclusive a utilização dos servidores municipais existentes, o atendimento mediante servidor pertencente ao quadro próprio e a contratação de empresa especializada.

A análise demonstrou que, atualmente, não existe cargo específico de recepcionista na estrutura administrativa municipal destinado ao atendimento dessa necessidade, sendo que a eventual criação e provimento de cargo público demandaria providências legislativas, administrativas, orçamentárias e fiscais próprias, não constituindo solução apta a assegurar imediatamente a continuidade do serviço atualmente existente.

Por sua vez, a distribuição permanente das atividades de recepção aos servidores municipais existentes também não se mostra adequada, considerando que tais servidores possuem atribuições próprias e que a absorção dessas atividades ocasionaria interrupções recorrentes em suas rotinas administrativas.

Dessa forma, para a necessidade atualmente existente e até eventual reavaliação futura da estrutura administrativa municipal, a realização de licitação própria para contratação de empresa especializada apresenta-se como alternativa tecnicamente adequada e compatível com as providências recomendadas.

A sede da Prefeitura Municipal recebe cidadãos, servidores, fornecedores, representantes de empresas, profissionais técnicos, representantes de instituições e demais usuários que procuram a Administração para obtenção de informações, entrega de documentos, acompanhamento de processos, participação em reuniões, apresentação de solicitações e acesso aos diversos serviços públicos municipais.

Nesse contexto, o profissional de recepção constitui o ponto inicial de atendimento, realizando a identificação da necessidade apresentada, orientação inicial e encaminhamento do usuário ao setor ou servidor competente.

A manutenção de profissional especificamente destinado a essa atividade contribui para a organização do atendimento e para a eficiência administrativa, evitando que servidores dos demais setores tenham suas atribuições frequentemente interrompidas para prestar informações básicas, localizar unidades administrativas ou direcionar usuários.

A ausência do posto poderá ocasionar circulação de usuários sem orientação adequada, atendimento desorganizado, interrupções nas atividades administrativas, dificuldade de localização das unidades responsáveis e redução da eficiência no atendimento ao cidadão.

Ressalta-se que o quantitativo solicitado não decorre de projeções de crescimento, ampliação futura da estrutura administrativa ou demanda especulativa, correspondendo exclusivamente à necessidade atual de manutenção de 01 (um) posto de recepção, conforme memória de cálculo e documentação comprobatória constantes dos autos.

Assim, a presente contratação objetiva assegurar a continuidade de uma necessidade administrativa efetivamente existente, ao mesmo tempo em que promove a substituição regular da solução contratual atualmente utilizada por licitação própria do Município, em consonância com as providências indicadas na Notificação Recomendatória nº 008/2026/GPEPSO – ID 496850, evitando a prorrogação ou perpetuação dos ajustes decorrentes da ARP nº ATC000020/2024.

Dessa forma, considerando a necessidade atualmente existente e a necessidade de solução substitutiva regular para assegurar a continuidade do atendimento, a realização de licitação própria para contratação de empresa especializada apresenta-se como alternativa tecnicamente adequada e compatível com as providências recomendadas.

## 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (QUANDO APLICÁVEL)

A contratação deverá compreender empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

A contratada deverá disponibilizar profissional apto ao desempenho das atividades de recepção, com características compatíveis com atendimento ao público, especialmente:

- boa comunicação verbal;
- cordialidade e postura profissional;
- organização e responsabilidade;
- capacidade de orientação e atendimento ao público;
- conhecimentos básicos de atendimento telefônico e rotinas administrativas;
- capacidade de encaminhamento de usuários e documentos; e
- observância das normas internas da Administração.

Os requisitos de escolaridade, experiência ou capacitação específica, caso exigidos, deverão ser estabelecidos no Termo de Referência de forma proporcional à atividade e devidamente justificada.

A contratada será integralmente responsável pela remuneração, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários, benefícios decorrentes do instrumento coletivo aplicável, substituições, gestão administrativa e funcional dos empregados e demais obrigações decorrentes da execução.

Deverá ser assegurada a substituição do profissional nos casos de férias, faltas, licenças ou demais afastamentos, conforme condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Não haverá vínculo empregatício entre o trabalhador disponibilizado e o Município, cabendo exclusivamente à contratada realizar a gestão de seus empregados.

A Administração atuará na gestão e fiscalização do contrato, evitando interferência indevida na organização da empresa e subordinação direta do trabalhador.

As orientações relativas à gestão da mão de obra deverão ser direcionadas ao preposto da contratada, sem prejuízo da fiscalização da execução do serviço.

**4.1 - Natureza do Objeto:**

Trata-se de serviço comum, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra.

A natureza continuada decorre da necessidade permanente de manutenção do atendimento inicial ao público durante o funcionamento regular da sede administrativa municipal.

A dedicação exclusiva de mão de obra decorre da necessidade de manutenção do profissional à disposição da Administração durante a jornada contratada, com execução presencial nas dependências da Prefeitura Municipal e alocação específica ao posto objeto da contratação.

A gestão administrativa e funcional do trabalhador, inclusive quanto à supervisão, substituição e demais obrigações decorrentes do vínculo empregatício, permanecerá sob responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

**4.2 - Garantia Contratual:**

A necessidade de exigência de garantia contratual deverá ser definida durante a elaboração do Termo de Referência e demais documentos da contratação, considerando o valor, a duração e os riscos envolvidos.

A análise deverá considerar especialmente os riscos relacionados ao inadimplemento contratual, trabalhista e previdenciário decorrentes da execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Caso exigida, deverão ser estabelecidos percentual, modalidades admitidas, prazo para apresentação, condições de manutenção e hipóteses de liberação, observando-se a Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.3 - Duração do Contrato:**
A contratação terá vigência inicial estimada de **12 (doze) meses**.

A definição do período decorre da natureza contínua e permanente da necessidade administrativa, não se tratando de necessidade temporária ou excepcional.

A contratação poderá ser prorrogada nos termos da legislação, desde que demonstradas a continuidade da necessidade, a vantajosidade para a Administração, o desempenho satisfatório da contratada e o atendimento dos demais requisitos legais.

**4.4 - Cota exclusiva /Parcelamento para ME e EPP:**

**Parcelamento:** não aplicável, considerando que a contratação compreende somente 01 posto de trabalho, inexistindo divisão técnica ou economicamente útil do objeto.

**Tratamento favorecido às ME/EPP:** deverá ser definido após a apuração do valor estimado da contratação, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.

**4.5 Contratação Anterior para o objeto da demanda:**
( X ) Houve contratação anterior
Justificar novo pedido:
A Administração Municipal já utiliza serviço de recepcionista contratado no âmbito do **Processo Administrativo nº 946/2026**.

A presente demanda decorre da permanência da necessidade administrativa e da necessidade de adoção de solução contratual própria pelo Município, considerando a **Notificação Recomendatória nº 008/2026/GPEPSO – ID 496850**, que recomendou a não prorrogação dos instrumentos decorrentes da ARP nº ATC000020/2024 e a adoção imediata das providências necessárias à realização de licitação própria.

Assim, o novo procedimento deverá ser concluído em tempo hábil para permitir a transição entre a contratação vigente e a nova contratação, sem prorrogação do ajuste anterior e sem interrupção do serviço de recepção.

( ) Não houve contratação anterior

**4.6 Legislação Específica sobre o objeto de contratação:**
( ) Não
( X ) Sim
Legislação aplicável:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável;
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- legislação previdenciária e tributária aplicável;
- instrumento coletivo de trabalho efetivamente aplicável à categoria profissional e à localidade de execução;
- Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho aplicáveis;
- demais normas relacionadas à contratação e fiscalização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**4.7 Necessidade de Consolidação para toda a estrutura:**
**( X ) Contratação destinada ao atendimento da estrutura administrativa da sede municipal**
( ) Contratação exclusiva da unidade administrativa demandante

Embora a demanda seja formalizada pela SEMPLAN, o profissional ficará alocado na recepção do prédio da Prefeitura Municipal, atendendo usuários que procuram diversos setores e Secretarias da Administração Municipal.

O próprio DFD esclarece que o atendimento não é exclusivo da SEMPLAN, mas destinado à recepção geral do prédio da Prefeitura.

**4.8 Viabilidade da adoção da modalidade na forma eletrônica:**
( X ) Sim
( ) Não

**Justificar:**
O objeto possui natureza de serviço comum, permitindo a definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade no Termo de Referência.

Assim, mostra-se viável a realização do procedimento licitatório na forma eletrônica, proporcionando maior competitividade, publicidade, transparência e participação de interessados.

## 5 METODOLOGIA DE ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇO DE REFERÊNCIA

**5.1 Metodologia aplicável para a estimativa de preços ou preço de referência:**

Por se tratar de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, a estimativa deverá considerar a **planilha detalhada de custos e formação de preços**.

Deverá ser previamente identificado o instrumento coletivo de trabalho efetivamente aplicável à categoria profissional e à localidade de execução, especialmente para definição:

- do salário-base;
- dos benefícios obrigatórios;
- dos adicionais aplicáveis;
- da jornada;
- das condições previstas para a categoria.

A composição estimativa deverá contemplar, quando aplicável:

- remuneração;
- encargos previdenciários;
- FGTS;
- férias e adicional constitucional;
- décimo terceiro salário;
- benefícios;
- vale-transporte;
- custos de reposição e substituição;
- uniformes;
- tributos;
- custos administrativos;
- despesas indiretas;
- lucro empresarial.

A estimativa poderá ser complementada mediante consulta a contratações semelhantes de outros órgãos públicos, contratos anteriores da Administração e demais parâmetros admitidos pela legislação aplicável.

**5.2 Valor estimado para a contratação:**

**Valor mensal estimado:** R$ 5.297,23 (cinco mil, duzentos e noventa e sete reais e vinte e três centavos).

**Valor global estimado para 12 meses:** R$ 63.566,76 (sessenta e três mil, quinhentos e sessenta e seis reais e setenta e seis centavos)

O valor foi obtido mediante planilha de custos e formação de preços, considerando a remuneração da categoria, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios previstos no instrumento coletivo aplicável, insumos, tributos, custos indiretos e demais componentes necessários à execução do serviço, conforme memória de cálculo constante dos autos.

## 6 LEVANTAMENTO DE MERCADO (QUANDO APLICÁVEL)

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

**Alternativa 1 – Utilização dos servidores municipais existentes**

Consistiria na distribuição permanente das atividades de recepção entre servidores atualmente lotados nos setores administrativos.

Não se mostra adequada, pois os servidores possuem atribuições próprias, e a absorção permanente dessas atividades provocaria interrupções frequentes e possível comprometimento das funções próprias de cada unidade.

**Alternativa 2 – Execução mediante servidor do quadro próprio**

Consistiria no atendimento da necessidade por servidor efetivo ocupante de cargo com atribuições compatíveis.

Entretanto, conforme levantamento realizado pela Administração, não existe atualmente cargo específico de recepcionista na estrutura administrativa municipal destinado ao atendimento dessa necessidade.

A adoção dessa solução dependeria de providências administrativas e legislativas próprias, incluindo eventual criação legal de cargo, definição de atribuições e remuneração, avaliação dos impactos orçamentários e fiscais e posterior provimento na forma legalmente cabível.

Consequentemente, não constitui solução capaz de assegurar imediatamente a continuidade da necessidade atualmente identificada.

**Alternativa 3 – Contratação de empresa especializada**

Consiste na contratação de empresa especializada para prestação continuada dos serviços de recepção.

A solução permite manutenção contínua do posto, substituição nos afastamentos, concentração dos servidores municipais em suas atribuições próprias, responsabilização da contratada pela gestão administrativa e trabalhista de seus empregados e estabelecimento de mecanismos objetivos de fiscalização.

A contratação deverá ter por objeto a prestação do serviço, permanecendo a gestão da mão de obra sob responsabilidade da empresa contratada.

**Conclusão do levantamento**

Considerando a necessidade atual de **01 posto de Recepcionista**, demonstrada na memória de cálculo do item 2.3, a inadequação da distribuição permanente dessas atividades aos servidores existentes e a necessidade de continuidade do atendimento, conclui-se que a contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução mais adequada à necessidade atual.

A solução também se mostra compatível com a orientação constante da Notificação Recomendatória nº 008/2026/GPEPSO, que determinou a avaliação das alternativas

juridicamente adequadas para atendimento das necessidades atualmente supridas pelos ajustes derivados da ARP nº ATC000020/2024.

## 7 ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Após análise das alternativas e considerando a necessidade atual demonstrada no **item 2.3**, considera-se adequada a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de **01 posto de Recepcionista – CBO 4221-05**, com jornada de 40 horas semanais.

A escolha fundamenta-se na possibilidade de assegurar continuidade do atendimento, manutenção e substituição do profissional, gestão da mão de obra pela empresa especializada e preservação dos servidores municipais para o exercício de suas atribuições próprias.

A solução mostra-se tecnicamente adequada e operacionalmente compatível com a necessidade identificada.

## 8 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (QUANDO APLICÁVEL)

A solução compreende a contratação de empresa especializada para manutenção de 01 posto de Recepcionista – CBO 4221-05, com jornada semanal de 40 horas.

Caberá à contratada disponibilizar, gerir, remunerar e substituir o profissional, contemplando todo o ciclo necessário à execução, incluindo recrutamento, contratação, salários, benefícios, encargos, substituições, uniforme e identificação quando exigidos, supervisão, preposto e documentação necessária à fiscalização.

O Município disponibilizará espaço físico, mobiliário e equipamentos necessários às atividades.

A Administração realizará a gestão e fiscalização do contrato, avaliando a manutenção do posto, qualidade do atendimento, cumprimento da jornada, obrigações contratuais e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

A gestão operacional do trabalhador permanecerá sob responsabilidade da contratada.

## 9 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se recomenda o parcelamento da contratação.

A necessidade corresponde a somente **01 (um) posto de recepcionista**, inexistindo divisão técnica ou econômica razoável do objeto.

O parcelamento não proporcionaria aumento relevante da competitividade e poderia gerar dificuldades adicionais de gestão e fiscalização.

Assim, a contratação deverá ocorrer de forma única.

## 10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (QUANDO APLICÁVEL)

Com a contratação pretende-se alcançar, entre outros, os seguintes resultados:

- assegurar a continuidade e regularidade do serviço de recepção durante o expediente administrativo;
- garantir a manutenção da cobertura do posto durante todo o período de atendimento previsto, mediante os mecanismos de substituição estabelecidos contratualmente;

- evitar a descontinuidade do atendimento após o encerramento da contratação atualmente vigente;
- organizar o fluxo de entrada e circulação de usuários nas dependências da Prefeitura Municipal;
- proporcionar o adequado direcionamento dos cidadãos aos setores e servidores competentes;
- melhorar a qualidade do atendimento presencial e telefônico;
- reduzir interrupções nas atividades dos servidores municipais decorrentes de demandas de orientação e direcionamento do público;
- proporcionar maior eficiência às rotinas administrativas;
- facilitar a identificação, orientação e encaminhamento das demandas apresentadas à Administração; e
- melhorar a qualidade do atendimento e a experiência do cidadão no acesso aos serviços municipais.

## 11 PROVIDÊNCIAS ESPECÍFICAS A SEREM ADOTADAS (QUANDO APLICÁVEL)

( ) Não há providências específicas.
**( X ) Há providências específicas.**
Antes da contratação deverão ser adotadas, entre outras:

- juntada do **Levantamento/Média de Execução ou Contratação dos Últimos 3 anos – 2023, 2024 e 2025**, ou, inexistindo histórico suficiente, da **Justificativa Técnica Circunstanciada**;
- juntada do documento que comprova a existência atual de 01 posto de recepcionista, com identificação da fonte, data e ID;
- conferência da correspondência dos quantitativos entre DFD, item 2.3 do ETP e Termo de Referência;
- elaboração da planilha estimativa de custos;
- identificação do instrumento coletivo aplicável;
- elaboração do Termo de Referência;
- definição do horário e local de execução;
- disponibilização de mobiliário e equipamentos;
- verificação da disponibilidade orçamentária e financeira;
- designação do gestor e fiscais;
- definição dos documentos trabalhistas e previdenciários que serão fiscalizados;
- definição da atuação do preposto;
- levantamento das ocorrências e eventuais dificuldades da contratação atual; e
- planejamento da nova contratação de modo a evitar descontinuidade em relação ao Processo nº 946/2026.

**Riscos relevantes**
Foram identificados preliminarmente riscos relacionados à ausência ou afastamento do profissional, inadimplemento trabalhista ou previdenciário, profissional sem qualificação adequada, rotatividade, inexecução ou abandono contratual, falhas na fiscalização, insuficiência orçamentária e descontinuidade entre contratos.
As respectivas medidas preventivas e de tratamento deverão ser detalhadas na Matriz de Riscos e consideradas no Termo de Referência e na gestão contratual.
**Impactos ambientais**
**( X ) Não há impactos ambientais significativos.**
( ) Há impactos ambientais.
Não foram identificados impactos ambientais relevantes diretamente decorrentes do objeto, devendo ser incentivado o uso racional de papel, materiais de expediente, energia elétrica e demais recursos.

## 12 DEMONSTRATIVO DE CONTRATAÇÕES SIMILARES OU QUE GUARDAM RELAÇÃO COM O OBJETO

Foi identificada contratação de serviço de recepcionista no âmbito do **Processo Administrativo nº 946/2026**, destinada ao atendimento da sede da Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO.

A contratação constitui referência objetiva para análise da necessidade atual, dimensionamento do quantitativo, jornada, condições de execução e aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e fiscalização.

O histórico referente aos exercícios de **2023, 2024 e 2025** deverá constar do documento apartado **"Levantamento/Média de Execução ou Contratação dos Últimos 3 anos"**.

Na hipótese de inexistência de contratação ou execução semelhante em parte ou na totalidade desse período, essa circunstância deverá ser expressamente registrada, sem criação de dados ou utilização de estimativas fictícias, devendo ser apresentada Justificativa Técnica Circunstanciada, acompanhada dos elementos que comprovem a necessidade atual.

## 13 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos apresentados, **DECLARA-SE VIÁVEL A CONTRATAÇÃO** de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepcionista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de **01 (um) posto de Recepcionista – CBO 4221-05, com jornada de 40 horas semanais**, pelo período inicialmente estimado de 12 meses.

O quantitativo corresponde à necessidade operacional atual, conforme memória de cálculo do item 2.3, não contemplando aumento de postos decorrente de projeções futuras ou demandas especulativas.

A solução escolhida mostra-se adequada para assegurar continuidade e regularidade do atendimento, substituição do profissional quando necessária e organização do serviço, mantendo sob responsabilidade da contratada a gestão de sua mão de obra.

A viabilidade fica condicionada:

- à apresentação do levantamento dos exercícios de 2023, 2024 e 2025 ou da Justificativa Técnica Circunstanciada, conforme o caso;
- à adequada composição dos custos da mão de obra;
- à identificação do instrumento coletivo aplicável;
- à demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira;
- à definição dos mecanismos de gestão e fiscalização;
- à elaboração do Termo de Referência e demais documentos preparatórios; e
- à conclusão do procedimento em prazo suficiente para evitar descontinuidade do serviço atualmente prestado.

Diante do exposto, recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória da contratação.

Corumbiara - RO, 11 de novembro de 2026.

**ADRIANO DA COSTA REGINALDO**

Secretario Municipal De Planejamento

Decreto nº 002/2026

Documento assinado eletronicamente por **Adriano da Costa Reginaldo**, **Sec. Mun. de Planejamento**, em 11/11/2026 às 22:05, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **551927** e o código verificador **DC6E82E5**.

**Cientes**

| Seq. | Nome | CPF | Data/Hora |
|---|---|---|---|
| 1 | Lindon Jonhns Barbosa Ribeiro | ***.538.502-** | 12/11/2026 16:17 |

**Documentos Relacionados**

| Seq. | Documento | Data | ID |
|---|---|---|---|
| 1 | NOTIFICAÇÃO 1 | 03/11/2026 | 546847 |

**Referência:** Processo nº 1-2072/2026. Docto ID: 551927 v1