

## **APÊNDICE “A” DO EDITAL**

### **FOR 047-B - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPCIONISTA**

### **VINCULADO AO DFD Nº 11/2024 NO PCA**

Autores do Estudo Técnico Preliminar:

---

PAULO SERGIO DE SIMAS HORN  
Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares

---

MARIA APARECIDA DA SILVA MELLO  
Coordenadora de Serviços Auxiliares

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                                                                                                                                                                                                                        | JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO .....                                            | 3  |
| 1.1                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.....                                                 | 3  |
| 1.2                                                                                                                                                                                                                       | VIABILIDADE DE COMPRA E/OU LOCAÇÃO.....                                       | 3  |
| 1.3                                                                                                                                                                                                                       | POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO .....                                 | 3  |
| 1.4                                                                                                                                                                                                                       | POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO CONTINUADA .....                                 | 4  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                        | ESTIMATIVAS DO QUANTITATIVO .....                                             | 4  |
| 2.1                                                                                                                                                                                                                       | QUANTIDADE ESTIMADA DO OBJETO.....                                            | 4  |
| 2.2                                                                                                                                                                                                                       | MEMÓRIA DE CÁLCULO E/OU FUNDAMENTO PARA A FIXAÇÃO DESTAS<br>QUANTIDADES ..... | 5  |
| 2.3                                                                                                                                                                                                                       | ANÁLISE QUANTO À INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES .....               | 7  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                        | ESTIMATIVA PRÉVIA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....                               | 7  |
| 3.1                                                                                                                                                                                                                       | ESTIMATIVA PRÉVIA PARA VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS .....                       | 7  |
| 3.2                                                                                                                                                                                                                       | REFERÊNCIAS NA FORMAÇÃO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO<br>7     |    |
| 4.                                                                                                                                                                                                                        | ANÁLISE DE RISCO .....                                                        | 8  |
| 4.1                                                                                                                                                                                                                       | FASE 1: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....                                     | 8  |
| 4.2                                                                                                                                                                                                                       | FASE 2: SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....                                            | 9  |
| 4.3                                                                                                                                                                                                                       | FASE 3: GESTÃO DO CONTRATO .....                                              | 9  |
| 4.4                                                                                                                                                                                                                       | MAPA DE RISCOS .....                                                          | 10 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                        | PARECER CONCLUSIVO .....                                                      | 10 |
| 6.                                                                                                                                                                                                                        | DEMAIS ELEMENTOS .....                                                        | 11 |
| 6.1                                                                                                                                                                                                                       | DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA.....                           | 11 |
| 6.2                                                                                                                                                                                                                       | REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....                                               | 11 |
| 6.3                                                                                                                                                                                                                       | ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES NO MERCADO .....                          | 14 |
| 6.4                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO .....                                       | 14 |
| 6.5                                                                                                                                                                                                                       | DEMONSTRATIVO DA ECONOMICIDADE DA SOLUÇÃO .....                               | 15 |
| 6.6                                                                                                                                                                                                                       | PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.....                            | 15 |
| 6.7                                                                                                                                                                                                                       | CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES .....                           | 15 |
| Existe relação com a contratação do novo sistema de controle de acesso que está sendo<br>definido, que poderá ter reflexos no serviço de recepção. Não existem outras contratações<br>correlatas ou interdependentes..... |                                                                               |    |
| 6.8                                                                                                                                                                                                                       | POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS .....                                           | 15 |

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

#### **1.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A necessidade é a disponibilização de serviço de recepção para o acolhimento de pessoas que frequentam e/ou mantêm contatos com o Legislativo Municipal, como autoridades, fornecedores, prestadores de serviços e munícipes em geral.

Os serviços de recepção são constituídos de tarefas acessórias e imprescindíveis como apoio à atividade fim do Legislativo Municipal, de atendimento ao público em geral, justificando-se a contratação de forma contínua, com o objetivo de oferecer as condições necessárias para que todos os servidores desempenhem suas funções.

Considerando que a CVJ não dispõe de equipe própria para a execução dos serviços e as tarefas não fazem parte do Plano de Cargos e Salários, as atividades deverão ser terceirizadas, com a contratação de empresa especializada para execução.

Considerando o grande fluxo de pessoas em razão da quantidade de eventos, como sessões ordinárias e especiais, reuniões de comissões, audiências públicas e outros que são realizadas no local, existe a necessidade de bem receber e orientar as pessoas, encaminhando-as ao destino correto.

A contratação pretendida se dará em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, pelas normas e legislações aplicáveis, de forma continuada.

Assim, fica evidenciada a necessidade da prestação do serviço e as atividades deverão ser terceirizadas, com a contratação de empresa especializada em serviços de recepção.

#### **1.2 VIABILIDADE DE COMPRA E/OU LOCAÇÃO**

O objeto é a contratação de prestação de serviço a ser prestado no local, não cabendo aquisição ou locação.

#### **1.3 POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO**

Considerando que as características dos serviços de recepção que serão prestados, o parcelamento da solução não é técnica e economicamente viável, pois a contratação dos serviços em item único, sem parcelamento do seu objeto, atende melhor aos interesses e necessidades da Administração Pública por não haver necessidade de gerir mais de um contrato com economia de recursos humanos e financeiros, além de contribuir para a ampliação da competitividade.

O eventual parcelamento, não contribui para a ampliação da competitividade e poderá gerar custos adicionais pela necessidade de maior trabalho de fiscalização, pela existência de mais contratos.

Assim, para manter a integridade e qualidade dos serviços recepção e eliminar possíveis conflitos, o objeto deve ser considerado indivisível.

#### **1.4 POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO CONTINUADA**

O objeto da contratação atende os requisitos de contratação continuada, nos termos previstos no inciso XV do art. 6º da Lei nº 14133/2021.

Os serviços de recepcionista são constituídos de tarefas acessórias e imprescindíveis como apoio à atividade fim do Legislativo Municipal, justificando-se a contratação de forma contínua, com o objetivo de oferecer as condições necessárias para que todos os servidores desempenhem suas funções.

Nos termos previstos no art. 106 da Lei nº 14.133 pretende-se a contratação pelo prazo inicial de 5 (cinco) anos. A contratação deverá prever a possibilidade de prorrogação, pelo prazo de até 10 (dez) anos, como previsto no art. 107 da Lei, observadas as exigências legais.

Justifica-se a contratação por período mais longo, como previsto na Lei, por atender o objetivo de controle e padronização de procedimentos e rotinas, economia processual e por ser um serviço regulamentado, acompanhado e fiscalizado pelo Poder Público. Ainda, comporta maior vantajosidade e atende ao princípio da economicidade considerando que a sede do Legislativo Municipal necessita destes serviços, de forma permanente a fim de proporcionar atendimento as pessoas (vereadores, servidores e munícipes) que frequentam as dependências da Câmara de Vereadores de Joinville, de forma contínua e ininterrupta.

O contrato com vigência por tempo mais longo tende a possibilitar menores preços, considerando a redução de custos para a Contratada por possibilitar a manutenção da equipe de trabalhos (custos de mobilização e desmobilização), por não exigir processos contínuos de renovações, evitando retrabalho e possibilitando o melhor aproveitamento dos recursos humanos para outras atividades, além de atrair mais interessados, o que possibilita menores preços pelo aumento da competitividade.

O serviço será contratado por licitação pública, dentro da configuração de serviço essencial e contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **2. ESTIMATIVAS DO QUANTITATIVO**

### **2.1 QUANTIDADE ESTIMADA DO OBJETO**

A necessidade estimada é de 6 (quatro) postos de trabalho de recepcionista, com carga horária de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, assim distribuídas, sendo 5 (cinco) postos na Recepção Central e 1 (um) posto no Gabinete da Presidência.

A quantidade de postos de trabalho para o serviço de recepcionista, definida a partir das experiências de contratos anteriores e das mudanças introduzidas no escopo dessa contratação, fica assim definida:

a) Recepção Central:

- 2 (dois) postos de segunda a quinta-feira das 07h-17h e sexta-feira das 07h-16h;
- 2 (dois) postos de segunda a quinta-feira das 09h-19h e sexta-feira das 10h-19h;
- 1 posto de segunda a quinta-feira das 10h-20h e sexta-feira das 11h-20h.

b) Recepção da Presidência:

- 1 (um) posto de segunda a quinta-feira das 08h-18h e sexta-feira das 08h-17h;

Os horários poderão ser alterados pela Administração conforme sua necessidade, independente de Termo Aditivo.

Para todos os postos está previsto intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e descanso.

A escala considera horários normais de trabalho da CVJ, com as sessões ordinárias realizadas de segunda à quarta-feira das 17h às 19h.

Para eventos extraordinários será prevista no Termo de Referência a possibilidade de Banco de Horas, para eventual necessidade.

Em caso de alterações de horário das atividades da Casa, os horários poderão ser alterados mediante comunicação da Administração, independente de Termo Aditivo.

Os requisitos para a função e a descrição das atividades serão detalhados no Termo de Referência.

## 2.2 MEMÓRIA DE CÁLCULO E/OU FUNDAMENTO PARA A FIXAÇÃO DESTAS QUANTIDADES

### 2.2.1. A quantificação dos postos de trabalho está fundamentada nos seguintes pontos:

Considerando que as portas do Legislativo Municipal permanecem abertas de segunda à sexta-feira das 7 horas até às 20 horas, os postos alocados na Recepção Central, devem cobrir as atividades dentro desse intervalo, com escalonamento de horários, podendo ainda cobrir o atendimento de eventos realizados no Plenário, Plenarinho, Sala de Comissões e outros.

- a) A quantidade foi redefinida em razão da instalação do sistema GPON e previsão da contratação de novo sistema de acesso.
- b) No contrato atual, constam os serviços de recepcionistas e telefonistas, no entanto, em análise técnica verifica-se que o sistema GPON possibilita aos usuários, o acesso direto a qualquer ramal. Qualquer pessoa pode fazer ligações externas diretas para qualquer ramal interno, dispensando a necessidade de central telefônica ou mesa de operação e, por consequência, da ajuda de telefonistas aos usuários. Da mesma forma, dispensa o registro de chamadas (tarefa típica de telefonistas) que passa a ser automatizado.

- c) Como o destinatário da ligação pode estar impossibilitado de atender por qualquer motivo (por não ser o seu horário de trabalho, por estar atendendo outras pessoas, em reunião, participando de sessão ou audiência pública ou qualquer outro compromisso), o sistema pode programar para atendimento da ligação o ramal da Recepção, onde será feito o atendimento, prestadas as informações necessárias e o direcionamento da ligação, quando for o caso.
- d) Isso possibilitará ao munícipe receber um bom atendimento, as informações pertinentes e orientações de como proceder para atingir seus objetivos.
- e) A instalação do sistema GPON possibilitou mudanças significativas no serviço de telefonia, como a desativação da central telefônica e a substituição da mesa de telefones por um ramal simples (igual aos demais existentes), com o número 3333.
- f) Observa-se que vem ocorrendo a diminuição de ligações externa para o número 3333 – telefonista. Nos meses de julho, agosto e setembro foram recebidos pelas telefonistas apenas 800 ligações, o que resulta em média 12,12 chamadas recebidas por dia (considerando 22 dias por mês) ou média 1,01 chamada recebida por hora com expediente de 12 horas (2 turnos das 7h/13h e das 13h/19h).
- g) O número de chamadas recebidas demonstra de forma inequívoca que não se justifica a manutenção de duas telefonistas na Casa, seja pelo custo, seja pela ociosidade das profissionais. A queda na quantidade de ligações decorre do uso de novas tecnologias como aplicativos de comunicação como WhatsApp e outros.
- h) Com a implantação prevista de novo controle de acesso, incorporando novas tecnologias, existe da perspectiva de melhorar a eficiência do trabalho no controle de acesso de pessoas à sede do Legislativo Municipal.
- i) O uso de ferramentas modernas, como a automação dos sistemas de atendimento não substitui o trabalho das recepcionistas, mas permite que se concentrem em atividades mais significativas de acolhimento e orientação, oferecendo aos munícipes um atendimento de alta qualidade, na medida que as libera de tarefas administrativas rotineiras, repetitivas e demoradas. Pretende-se que as recepcionistas, além de acolher e identificar os visitantes, possam prestar as informações necessárias e façam o direcionamento dos mesmos ao destino procurado.
- j) Na descrição sumária das atividades de recepcionistas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, consta:

*“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 pessoas*

*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”.*

- k) No caso de telefonistas, a descrição no CBO, caracteriza a ocupação como “operador de centro telefônico, operador de mesa telefônica, operador de PABX e telefonista bilíngue, todas no código 4222-05 e, na Condições Gerais de Exercício menciona que o “trabalho é exercido sob pressão e com exposição a ruído intenso, levando à situação de estresse”, que, em nenhum momento está caracterizado nessa contratação. Da mesma forma, comenta a “tendência a diminuir o emprego nessa ocupação”, em razão da migração para outras soluções.

Assim, pelo CBO, atendimento telefônico é atividade de recepcionista, exceto nos casos definidos no CBO 4222-05.

- l) A inexistência de telefonistas em decorrência da implantação do sistema GEAPON e as alterações decorrentes da implantação do novo sistema de acesso, que está sendo definido, mudam alguns procedimentos e trazem novas tarefas para as recepcionistas, **conforme será detalhado no Termo de Referência.**

## 2.3 ANÁLISE QUANTO À INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES

Apesar da correlação existente com a contratação do serviço de controle de acesso, não existe interdependência. A presente contratação ocorre de forma independente, não havendo necessidade de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos. Não há contratações interdependentes para viabilizar a contratação desta demanda.

## 3. ESTIMATIVA PRÉVIA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 3.1 ESTIMATIVA PRÉVIA PARA VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS

Conforme memorial de cálculo o valor total de contratação para 12 (doze) meses é de: R\$ 312.704,64 (trezentos e doze mil, setecentos e quatro reais e sessenta e quatro centavos. Para a contratação com prazo de 5 (cinco) anos, o valor estimado é de 1.563.523,20 (um milhão, quinhentos e sessenta e três reais e vinte centavos).

### 3.2 REFERÊNCIAS NA FORMAÇÃO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Valores do último aditivos L do Contrato 08/2020, firmado em 11/03/2024 e com valor vigente de R\$ 290.286,00 (duzentos e noventa mil, duzentos e oitenta e seis reais), válido para 12 meses (12/03/2024 a 11/03/2025).

Para estimativa da contratação o ano de 2025 utilizamos o valor contratual acrescido do reajuste da categoria 6,97% do CCT de 2024, considerando 6 (seis) postos de recepcionistas, conforme tabelas abaixo:

**VALOR DO CONTRATO ATUAL COM 6 POSTOS DE TRABALHO:** (4 recepcionistas e 2 telefonistas):

| Planilha 1 - Contrato 08/2020 - Aditivo L - vigência de 12/03/24 a 11/03/2025 |                          |                   |                            |                               |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Item                                                                          | Especificação            | Quantidade postos | Valor mensal p/posto (R\$) | Valor mensal (R\$) - 6 postos | Valor total (R\$) 12 meses |
| 1                                                                             | Serviço de Recepcionista | 4                 | 4.060,13                   | 16.240,52                     | 194.886,24                 |
| 2                                                                             | Serviço de Telefonista   | 2                 | 3.974,99                   | 7.949,98                      | 95.399,76                  |
| <b>VALOR TOTAL – R\$</b>                                                      |                          |                   |                            |                               | <b>290.286,00</b>          |

**VALOR ESTIMATIVO PARA NOVA CONTRATAÇÃO COM 6 (SEIS) POSTOS DE TRABALHO DE RECEPCIONISTA**

| Planilha 2 – com previsão de reajuste de 6,97% para 2025, utilizando o índice definido na CCT-2024 da categoria (postos de trabalho).e considerando 6 postos de recepcionista. |                          |                   |                            |                               |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Item                                                                                                                                                                           | Especificação            | Quantidade postos | Valor mensal p/posto (R\$) | Valor mensal (R\$) - 6 postos | Valor total (R\$)   |
| 1                                                                                                                                                                              | Serviço de Recepcionista | 6                 | 4.343,12                   | 26.058,72                     | 312.704,64          |
| <b>VALOR TOTAL PARA 12 MESES – R\$</b>                                                                                                                                         |                          |                   |                            |                               | <b>312.704,64</b>   |
| <b>VALOR TOTAL PARA CONTRATO DE 5 ANOS – R\$</b>                                                                                                                               |                          |                   |                            |                               | <b>1.563.523,20</b> |

Este valor é meramente estimativo, sendo que o valor de referência para contratação (aceitabilidade) será definido em ampla pesquisa de preços que será realizada.

#### 4. ANÁLISE DE RISCO

##### 4.1 FASE 1: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

|                 |                       |                                                  |  |  |                    |
|-----------------|-----------------------|--------------------------------------------------|--|--|--------------------|
| <b>Risco 01</b> | <b>Risco:</b>         | ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA INADEQUADO     |  |  |                    |
|                 | <b>Probabilidade:</b> | Baixa                                            |  |  |                    |
|                 | <b>Impacto:</b>       | Alto                                             |  |  |                    |
|                 | <b>Dano 1:</b>        | Contratação mal sucedida                         |  |  |                    |
|                 | <b>ID</b>             | <b>Ação Preventiva</b>                           |  |  | <b>Responsável</b> |
|                 | 1                     | Treinamento e capacitação dos servidores         |  |  | Diretoria          |
|                 | 2                     | Conferência do documento por mais de um servidor |  |  | Área requisitante  |

|  |    |                                                                                                         |                                               |
|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | 3  |                                                                                                         |                                               |
|  | ID | <b>Ação de Contingência</b>                                                                             |                                               |
|  | 1  | Revisão da descrição do objeto por outro(s)                                                             | Área requisitante                             |
|  | 2  | Adoção do modelo de contratação que além de vantajoso para a Administração seja atrativo para o mercado | Requisitante /Divisão de Compras e Licitações |
|  | 3  |                                                                                                         |                                               |

#### 4.2 FASE 2: SELEÇÃO DO FORNECEDOR

|                 |                       |                                                                                 |                                 |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Risco 01</b> | <b>Risco:</b>         | CONTRATAÇÃO FRACASSADA                                                          |                                 |
|                 | <b>Probabilidade:</b> | Média                                                                           |                                 |
|                 | <b>Impacto:</b>       | Alto                                                                            |                                 |
|                 | <b>Dano 1:</b>        | Atraso na contratação, com prejuízo para o bom andamento do serviço             |                                 |
|                 | ID                    | <b>Ação Preventiva</b>                                                          | <b>Responsável</b>              |
|                 | 1                     | Ampliar pesquisa de preços para seguir parâmetros do mercado                    | Divisão de Compras e Licitações |
|                 | 2                     | Pesquisar possíveis fornecedores e ampliar a divulgação do processo licitatório | Divisão de Compras e Licitações |
|                 | 3                     |                                                                                 |                                 |
|                 | ID                    | <b>Ação de Contingência</b>                                                     |                                 |
|                 | 1                     | Providências imediatas para a continuidade do processo de aquisição             | Divisão de Compras e Licitações |
|                 | 2                     |                                                                                 |                                 |
|                 | 3                     |                                                                                 |                                 |

#### 4.3 FASE 3: GESTÃO DO CONTRATO

|                 |                       |                                                                                                                          |                                                                        |
|-----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Risco 01</b> | <b>Risco:</b>         | FALTA DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E ADITIVOS                                  |                                                                        |
|                 | <b>Probabilidade:</b> | Baixa                                                                                                                    |                                                                        |
|                 | <b>Impacto:</b>       | Alto                                                                                                                     |                                                                        |
|                 | <b>Dano 1:</b>        | Não atendimento a legislação vigente                                                                                     |                                                                        |
|                 | ID                    | <b>Ação Preventiva</b>                                                                                                   | <b>Responsável</b>                                                     |
|                 | 1                     | Verificar a manutenção das condições de habilitação no momento da assinatura do contrato e durante a execução contratual | Divisão de Compras e Licitação e Divisão de Gerenciamento de Contratos |
|                 | 2                     |                                                                                                                          |                                                                        |

|  |    |                                                                     |                                        |
|--|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | 3  |                                                                     |                                        |
|  | ID | Ação de Contingência                                                |                                        |
|  | 1  | Notificar o fornecedor para este possa regularizar sua documentação | Divisão de Gerenciamento de Contratos. |
|  | 2  |                                                                     |                                        |
|  | 3  |                                                                     |                                        |

#### 4.4 MAPA DE RISCOS

|                             |                    |       |       |             |
|-----------------------------|--------------------|-------|-------|-------------|
| PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA | ALTA               |       |       |             |
|                             | MÉDIA              |       |       | 2           |
|                             | BAIXA              |       |       | Riscos 1e 3 |
|                             |                    | BAIXA | MÉDIA | ALTA        |
|                             | GRAVIDADE /IMPACTO |       |       |             |

#### 5. PARECER CONCLUSIVO

O presente estudo demonstra de forma conclusiva que a descrição da solução é adequada para o atendimento da necessidade a que se destina, atendendo os requisitos legais e o interesse público.

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço terceirizados de recepcionista prestado por empresa especializada, de forma contínua, a serem executados nas dependências da CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.

A melhor solução para os serviços é por postos de trabalho. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

## **6. DEMAIS ELEMENTOS**

### **6.1 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA**

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Programação Orçamentária da Câmara de Vereadores de Joinville (CVJ).

### **6.2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **6.2.1. REQUISITOS GERAIS:**

Além dos requisitos legais na legislação, a empresa a ser contratada deve demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços de recepção, de forma continuada.

A contratada deverá disponibilizar uniformes à mão de obra envolvida, durante toda a vigência do contrato e quando necessária sua substituição, conforme descrito no termo de referência, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a fim de atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Joinville, assegurando condições adequadas para os trabalhos desenvolvidos na Casa.

Nos termos previstos no art. 106 da Lei nº 14.133 pretende-se a contratação pelo prazo inicial de 5 (cinco) anos. A contratação deverá prever a possibilidade de prorrogação, como previsto no art. 107 da Lei, observadas as exigências legais.

Justifica-se, ainda, a contratação por período mais longo - como previsto na Lei, por ser serviço essencial e continuado, atender o objetivo de controle e padronização de procedimentos e rotinas, economia processual e por seguir modelo de produtividade padrão do mercado.

O contrato com vigência por tempo mais longo tende a possibilitar menores preços, considerando a redução de custos para a Contratada por possibilitar a manutenção da equipe de trabalhos (custos de mobilização e desmobilização), além de atrair mais interessados, o que possibilita menores preços pelo aumento da competitividade.

O reajuste previsto para os preços contratados adota como base a CCT para os postos de trabalho, o que, em condições de normalidade, assegura a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do Contrato

A redução do custo administrativo para a Contratada por não exigir processos contínuos de renovações, evitando retrabalho e possibilitando o melhor aproveitamento dos recursos humanos para outras atividades.

O serviço será contratado por licitação pública, dentro da configuração de serviço essencial e contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

O objeto será detalhado no Termo de Referência.

#### 6.2.2. SEDE OU FILIAL DA CONTRATADA

Caso a empresa contratada não tenha sede ou filial em Joinville ou cidades próximas (num raio de até 50 Km), deverá, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da vigência do contrato, indicar pessoa responsável, portador de procuração pública ou particular, com poderes para representar a empresa e que possa atender eventuais chamados da Administração no prazo de até 2 (duas) horas, com objetivo de resolver quaisquer questões e/ou dúvidas relativas aos serviços contratados

#### 6.2.3. TREINAMENTO:

É responsabilidade da CONTRATADA alocar nos postos de trabalho empregados devidamente capacitados para a realização dos serviços de recepção, com os devidos treinamentos para aqueles que assim o exigirem, conforme especificado neste termo.

Com base na pesquisa interna de satisfação realizada periodicamente e no sistema de avaliação permanente do Programa Institucional da Qualidade, após análise, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos específicos para corrigir problemas apontados pelo público interno da Casa relativos aos serviços prestados.

Sendo constatada a necessidade, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, justificando e fixando prazo para a realização dos treinamentos e apresentação de comprovantes à Divisão de Gerenciamento de Contratos.

Os treinamentos deverão ser realizados fora do expediente normal de trabalho, cabendo os custos correspondentes exclusivamente à CONTRATADA que não poderá repassá-los aos seus empregados.

#### 6.2.4. ATENDIMENTO EM LIBRAS – LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS.

O atendimento em LIBRAS é assegurado às pessoas com deficiência auditiva pela Lei Municipal nº 6583, de 30/11/2009, conforme art. 1º, abaixo transcrito:

*Art. 1º Fica assegurado às pessoas com deficiência auditiva o direito ao atendimento, nas repartições públicas municipais, por funcionário habilitado a comunicar-se por meio da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.*

*§ 1º O atendimento deverá ser disponibilizado, quando solicitado por pessoa portadora de deficiência auditiva ou acompanhante devidamente identificado.*

*Art. 2º O Poder Executivo e o Poder Legislativo, em seu âmbito de atuação, são responsáveis pela regulamentação e implementação desta lei, podendo para tanto realizar seleção e/ou treinamento de servidores, bem como estabelecer convênios com entidades ou associações legalmente constituídas para o atendimento às pessoas portadoras de deficiência auditiva.*

*Art. 3º O Poder Executivo e o Poder Legislativo regulamentarão esta lei, em seu âmbito de atuação, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da sua publicação.*

A CVJ tem serviço de tradução de libras contratado para eventos firmado em 25/01/2024, com a empresa INTERPRESS – EMPRESA DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS LTDA, sediada em Florianópolis/SC: e que, estabelece no item 1.2.5 do Termo de Referência anexo ao Contrato 02/2024:

1.2.5. O serviço será prestado:

[....]

1.2.5.2. Sempre que solicitado:

[....]

- c) **Na Recepção** e atendimento a pessoas com deficiência auditiva que utilizam da Língua Brasileira de Sinais em visita à sede deste Poder Legislativo, após cadastro de solicitação do serviço através do site da Câmara ([camara.joinville.br](http://camara.joinville.br)), que será gerenciado pelo fiscalizador do contrato”.

Na análise do texto acima, constata-se que existe a disponibilização do serviço somente com agendamento prévio, não atendendo a necessidade de pessoas com deficiência auditiva que venham a sede do Legislativo sem agendamento. Nesse caso, é fundamental que a empresa a ser contratada disponibilize, pelo menos um(a) recepcionista com conhecimento básico de LIBRAS em cada escala.

Três recepcionistas deverão ser qualificado(s) e ter capacidade de se comunicar com a pessoa portadora de deficiência auditiva, sendo 2 (duas) em cada escala na Recepção Geral e 1 (uma) no Gabinete da Presidência. Para comprovar a qualificação deverá ser exigida comprovação de curso básico de Libras com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

#### **6.2.5. APOIO A EVENTOS:**

As recepcionistas, quando solicitadas, poderão atuar no apoio a eventos institucionais realizados na sede da Câmara de Vereadores de Joinville.

#### **6.2.6. OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL**

A legislação vigente veda o recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresas ou empresas de pequeno porte que realizem cessão ou locação de mão de obra (art. 17, inc. XII, Lei Complementar nº 123/2006).

A vedação não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional nesta licitação, entretanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

- a) A licitante deverá elaborar sua proposta sem utilizar os benefícios tributários do Simples Nacional;
- b) Caso venha a ser contratada, a empresa não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do

mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123;

- c) Caso venha a ser contratada, a empresa deverá apresentar à CONTRATANTE a cópia da comunicação de assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra à Receita Federal do Brasil (com comprovante de entrega e recebimento), no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

A apresentação de que trata a alínea “c” acima deverá ser realizada junto à Divisão de Gerenciamento de Contratos, em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

Caso a empresa não efetue a comunicação de que trata a alínea “c” acima, a CONTRATANTE realizará comunicado à Receita Federal, para que esta proceda à exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inc. I, da Lei Complementar nº 123/2006

As condições dispostas nos itens acima não afetam o usufruto, pela microempresa ou empresa de pequeno porte participante da licitação, dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

### 6.3 ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES NO MERCADO

As empresas que trabalham com serviços com cessão de mão de obra prestam diversos tipos de serviços terceirizados, incluindo serviços de recepcionistas.

Existem no mercado sistemas de controle de acesso automatizados, por imagem (tipo totens) e outros que complementam e auxiliam, mas não dispensam os serviços de recepcionista que devem ser contratados, por necessários.

### 6.4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Diante das alternativas existentes no mercado e da impossibilidade de utilizar equipe própria para execução dos serviços, a melhor solução para o atendimento da necessidade é a terceirização para contratação dos serviços de recepção que deve ser prestado por empresa especializada no regime de empreitada por preço global.

Os serviços deverão ser prestados na sede da Câmara de Vereadores de Joinville, em local apropriado, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e, com supressão dos postos de trabalho quando decretados pontos facultativos, conforme detalhado no Termo de Referência.

Os serviços de recepcionista serão prestados das 07h às 20h, em postos de trabalho com carga horária de 9 (nove) horas diárias de segunda a quinta-feira e de 8 (oito) horas diárias às sextas-feiras, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso

Horário de cada posto constará no Termo de Referência.

Os serviços a serem contratados são essenciais, atendem a descrição legal de “comuns” e são definidos como de natureza continuada.

## 6.5 DEMONSTRATIVO DA ECONOMICIDADE DA SOLUÇÃO

Os serviços terceirizados das atividades-meio, otimizam o quadro de pessoal próprio focando na atividade fim, disponibilização de equipe terceirizada operacional capacitada e com reserva técnica, desonerando a máquina pública.

O contrato com vigência por tempo mais longo tende a possibilitar menores preços, considerando a redução de custos para a Contratada por possibilitar a manutenção da equipe de trabalho (custos de mobilização e desmobilização), por não exigir processos contínuos de renovações, evitando retrabalho e possibilitando o melhor aproveitamento dos recursos humanos para outras atividades, além de atrair mais interessados, o que possibilita menores preços pelo aumento da competitividade.

Ainda, a economicidade do processo estará garantida pela pesquisa de preços previa à contratação por meio de licitação pública com critério de julgamento pelo menor preço global.

## 6.6 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

- a) Deverá ser exigida garantia do contrato nos termos dos art. 96 a 102 das Lei nº 14133/2021 no valor de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.
- b) Atualizar o Procedimento Padrão do serviço de recepção junto ao Programa Institucional da Qualidade para que seja compatibilizado com as alterações introduzidas na presente contratação.
- c) Não existem outras providências necessárias antes da celebração do contrato, no entanto, algumas providências após a assinatura do contrato são importantes para que sejam obtidos os resultados desejados, como:
  - Indicação e treinamento de fiscalizadores;
  - Processo de integração dos servidores da empresa contratada para que conheçam o local de trabalho e procedimentos a serem adotados em cada posto.

## 6.7 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Existe relação com a contratação do novo sistema de controle de acesso que está sendo definido, que poderá ter reflexos no serviço de recepção. Não existem outras contratações correlatas ou interdependentes.

## 6.8 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbra, na contratação quaisquer impactos ambientais em razão das atividades, entretanto, a recepcionista poderá auxiliar na diminuição de impactos ambientais gerados na CVJ, devendo observar o seguinte:

- auxiliar na racionalização do consumo de energia elétrica, desligando a luz, o condicionador de ar e os microcomputadores, sempre que não houver necessidade;
- realizar a destinação adequada dos resíduos gerados em suas atividades e alimentação;

- auxiliar na redução de consumo de plásticos nas dependências da instituição, principalmente de copos descartáveis, etc.