

# Estudo Técnico Preliminar

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23486.002901/2022-40

## 2. Objeto

2.1. Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra de **Receptionista**, no regime de 44 horas semanais.

## 3. Descrição da necessidade

3.1. A contratação de serviços terceirizados é necessária quando a instituição pública não possui em seu quadro funcional servidores com funções, características e atribuições para a realização das tarefas previstas na contratação. A contratação dos serviços dará suporte às atividades finalísticas institucionais, permitindo que estas sejam executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

3.2. As contratações listadas no item 3.1 referem-se a serviços auxiliares passivos de execução indireta, nos termos do artigo 7º da Instrução Normativa - MPDG nº 05/2017, de 26/05/2017, e sua contratação mediante terceirização impõe-se em face da extinção ou inexistência desses cargos no quadro permanente da instituição, sendo necessária à sua prestação por empresas especializadas, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.507/18, de 21 de setembro de 2018 e Decreto nº 4.547/02, de 27 de dezembro de 2002.

3.3. Conforme disposição do artigo 7º da IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”. Além disso, os serviços enquadram-se na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

3.4. Abaixo seguem as justificativas específicas para a contratação de cada um dos serviços objeto deste estudo:

### 3.4.1. Receptionista

3.4.1.1 Considerando a rescisão do Contrato nº 14/2021, torna-se necessária a realização de nova licitação para a contratação. Diante disso, planejamos para o ano de 2023, a contratação de 01 (um) posto de receptionista.

3.4.1.2. A Contratação de Serviços de Receptionista Visa oferecer um atendimento prévio com o fornecimento de informações gerais, o apoio em atividades administrativas e de protocolo, em favor de toda a comunidade acadêmica bem como a visitantes do IFCE campus Caucaia, seja de forma presencial ou por telefone.

3.4.1.3. Os serviços de recepção são de essencial importância para o bom andamento de diversas atividades desempenhadas no IFCE *campus* Caucaia. O primeiro atendimento feito nas recepções deste *campus* são parte crucial e fundamental para fins de triagem das demandas e posterior envio aos setores competentes para atuarem em cada caso concreto. Além dos atendimentos interpessoais, presenciais, existem também as atividades de protocolos que são realizadas pelos prestadores de serviços terceirizados contratados para executarem serviços de recepção, que atuam alimentando os sistemas internos de protocolos e na distribuição de processos administrativos para os mais variados setores, com o fim de atender as demandas das comunidades interna e externa que constituem o vasto público alvo desta instituição de ensino.

3.4.1.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades fins de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável; para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma

racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionistas.

3.4.1.5. As atividades a serem realizadas pelos serviços de recepção são:

3.4.1.5.1. Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

3.4.1.5.2. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

3.4.1.5.3. Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;

3.4.1.5.4. Prestar, pessoalmente e por telefone, informações ao público em geral sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão/entidade;

3.4.1.5.5. Atender chamadas telefônicas, operando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;

3.4.1.5.6. Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

3.4.1.5.7. Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

3.4.1.5.8. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

3.4.1.5.9. Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;

3.4.1.5.10. Prestar, pessoalmente e por telefone, informações ao público em geral sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão/entidade;

3.4.1.5.11. Atender chamadas telefônicas, operando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;

3.4.1.5.12. Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

3.4.1.6. A terceirização dos referidos serviços é imprescindível, pois, a não existência de tais postos no IFCE, *campus* Caucaia, fará com que servidores dos quadros permanentes precisem ser realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, o que acarretaria prejuízos com repercussões inevitáveis no desempenho das atividades fins que constituem os objetivos, funções e a missão principal deste *campus* do IFCE.

3.1.7. Sendo assim, o IFCE *campus* Caucaia necessita para o ano de 2023 de 01 (um) postos de recepcionistas, que será alocado na recepção, entrada principal do *campus* Caucaia.

#### QUADRO I -DISTRIBUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO POSTO

Setor	Quantidade de postos	Localização	Tipo de Posto
Recepção	01	Recepção Central do Campus	01 (uma) recepcionista

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Administração e Planejamento - DAP-CAU	JEAN PAIS PIRES (1891809)
GABINETE DO DIRETOR GERAL - GAB-CAU	Bruno Emanuel de Lima Santiago (2229945)

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

### 5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1. Para atender a demanda necessita-se de previsão e adequação orçamentária da despesa, elaboração de edital conciso e com cláusulas capazes de mitigar o máximo de riscos, bem como, a realização de licitação, formalização de contrato e designação de fiscal para assegurar o adimplimento das obrigações da futura CONTRATADA.

### 5.2. Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:

5.2.1. A contratação dos serviços será em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido quanto a forma de prestação dos serviços que:

5.2.1.1. Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

5.2.1.2. A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

5.2.1.3. A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

### 5.3. Capacidade Técnica:

5.3.1. A empresa prestadora do serviço deverá comprovar que possui aptidão e capacidade técnica para execução dos serviços, por meio de atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato (s) de serviços continuados em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

5.3.1.1. O (s) atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverá (ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na Junta Comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

5.3.1.2. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados.

### 5.4. Uso de Controles Internos da Instituição para Gerenciamento de Riscos:

5.4.1. Administração Pública poderá realizar provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário, verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA e outros, de acordo com o § 1º do Art. 18 da IN 05/2017, com o uso da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação ou Pagamento pelo Fato Gerador.

5.4.2 Na presente contratação será adotada a **Conta-Depósito Vinculada bloqueada** para movimentação visto se tratar de um instrumento eficaz amplamente utilizado pelo IFCE na mitigação dos riscos trabalhistas e previdenciários. Trata-se de um instrumento maduro que assegura que as verbas mais críticas sejam retidas mensalmente a fim de garantir a proteção dos direitos dos trabalhadores contratados.

### 5.5. Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

5.5.1 A empresa a ser contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento das recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, de acordo com o Art. 225 da Constituição Federal/88, e em

conformidade com art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, devendo, portanto, ser observadas diretrizes e práticas consideradas sustentáveis. Para a definição dos critérios e práticas de sustentabilidade para esta contratação levou-se em consideração ainda o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.

5.5.2. Na execução do contrato a futura CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

5.5.2.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

5.5.2.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

5.5.2.1.2. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.5.2.1.3. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

5.5.2.1.4. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

5.5.2.1.5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.5.2.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, por intermédio das seguintes medidas, dentre outras:

5.5.2.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

5.5.2.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.5.2.2.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.5.2.2.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.5.2.2.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.5.2.2.5.1. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

5.5.2.2.5.2. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

5.5.2.2.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

5.5.2.2.7. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, polos cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

5.5.2.2.8. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.5.2.2.9. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para prestação de serviços;

5.5.2.2.10. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

5.5.2.2.10.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

5.5.2.2.10.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

5.5.2.2.10.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

#### **5.6. Serviços de Natureza Continuada:**

5.6.1. Os serviços acima descritos se caracterizam como serviços prestados de forma contínua, nos termos de declaração emitida pela autoridade máxima deste órgão, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do IFCE campus Caucaia, de modo que sua interrupção pode comprometer os serviços prestados por este órgão e cumprimento da sua missão institucional, de acordo Art. 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.6.2. Todos os postos de serviços objeto desta contratação estão previstos na Declaração de Serviços Continuados (SEI! 0742414) emitida pelo Reitor do IFCE, conforme o Processo SEI! 23255.001953/2018-36, e a futura contratação também deverá preservar a natureza continuada e o regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **5.7. Prestação da Garantia:**

5.7.1. Deverá ser exigida a prestação de garantia pela CONTRATADA, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato. No caso de Seguro Garantia, a apólice deverá apresentar cobertura para eventos referentes a inadimplemento das obrigações previdenciárias, trabalhistas e com o FGTS e sua vigência deve encerrar-se, no mínimo, 03 (três) meses após o término do ajuste contratual. Qualquer alteração no valor contratual ensejará a atualização do Seguro Garantia.

#### **5.8. Duração do Contrato:**

5.8.1. A contratação referente aos serviços elencados no item 3.1. será com vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei 8.666/93.

#### **5.9. Forma de prestação dos serviços:**

5.9.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme descrito abaixo:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- Manter cabelos cortados e/ou presos; Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do CONTRATANTE;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando o problema;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

- Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do CONTRATANTE; Tratar a todos com urbanidade;
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de FISCALIZAÇÃO;
- Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

### 5.9.1.2. Recepcionista

#### 5.9.1.2.1. Atribuições:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- Apresentar-se e manter-se devidamente uniformizado(a) e asseado(a);
- Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão no balcão ou por telefone;
- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da instituição efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;
- Atender ligações telefônicas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Copiar e escanear documentos, quando houver necessidade;
- Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da Secretaria;
- Postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento (AR);
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à Segurança, visando à averiguação da real situação;
- Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais; Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Segurança;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade; Manter o local em ordem e sem aglomeração;
- Efetuar a triagem do usuário por assunto demandado;
- Consultar em sistema informatizado dados que possibilitem informar aos interessados a localização de processos e documentos;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- Realizar outras atividades inerentes à função;
- Cumprir as normas e determinações inerentes à atividade de apoio expedida pela chefia imediata da Unidade de Serviço a qual está subordinada;
- Receber correspondências e encaminhá-las ao destinatário;
- Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho.

### 5.10. Uniformes e EPI's:

5.10.1. Deverão ser disponibilizados os uniformes e EPI's pela CONTRATADA aos seus empregados de acordo com o informado neste Estudo Preliminar.

5.10.1.1. Outros requisitos para a contratação dos serviços pretendidos poderão constar no Termo de Referência, de acordo com a legislação pertinente referente a forma de contratação.

### 5.11. Transição Contratual

5.11.1. Não há necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

#### 5.12. Limitação de Soluções de Mercado

5.12.1. Os requisitos elencados para contratação assemelham-se a outras contratações de serviços iguais ou semelhantes de outras unidades do IFCE. A adoção desses requisitos deve-se apenas ao intuito de garantir uma segurança para a Administração Pública na contratação pretendida ou de acordo com a legislação vigente que a autarquia precisa respeitar. 5.12.2. Analisando as contratações de outros campi do IFCE constata-se que não ocorre limitação na quantidade de fornecedores em virtude da adoção desses requisitos de contratação.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1. Procedemos à análise de contratações similares, inclusive de outros órgãos e entidades, mediante consulta a outros documentos licitatórios, com o escopo de identificar e buscar novas metodologias, tecnologias, inovações e soluções de mercado, que melhor atendessem às necessidades e interesses da Administração Pública.

6.2. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

6.3. Considerando as possibilidades de mercado, identificamos 03 (três) soluções que podem atender a necessidade da contratação.

6.3.1. Solução 1: Contratação de serviços por execução indireta por tarefa: Considerando que o serviço é de natureza continuada, essa condição torna inviável a contratação de serviços por tarefa, uma vez que as atividades necessitam ser realizadas de forma corriqueira, contínua e desempenhadas com presteza. Portanto, não seria economicamente viável para a contratada alternar seus empregados nas dependências da unidade de forma a não caracterizar contratação com dedicação exclusiva de mão-de-obra, pois seria necessário a admissão de inúmeras pessoas para fazer o rodízio, onerando, dessa forma, ainda mais a contratação.

6.3.2. Solução 2: Contratação de empresa especializada sob demanda: Tal solução se refere à prestação de serviço sem a necessidade de posto cativo na unidade. Trata-se de serviços executados a partir de solicitação da Administração de acordo com a demanda. Cabe destaque que tal modalidade prejudica o atendimento imediato de atividades que necessitam ser realizadas de forma corriqueira, contínua e desempenhadas com presteza, cuja condição não poderia esperar o deslocamento de trabalhadores da contratada, bem como elaboração de orçamento para aprovação. O lapso temporal de atendimento repercutiria no funcionamento da instituição, uma vez que as demandas recorrentes e eventos supervenientes ficariam à espera de deslocamento da empresa para atendimento.

6.3.3. Solução 3: A escolha que será adotada: Terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de materiais, vai ao encontro do disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e se apresenta como a melhor opção para a Administração, tendo em vista a necessidade da realização de tais atividades diariamente e de forma ininterrupta. A solução adotada será aquela praticada usualmente no mercado, sem que haja soluções tecnológicas inovadoras, exigida, sempre, conformidade com padrões de qualidade e sustentabilidade.

6.4. A prestação dos serviços contemplará o fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), conforme o caso. As empresas prestadoras de serviços possuem diversos contratos com a Administração Pública, por essa razão, necessitam adquirir tais insumos em quantidades superiores ao estimado neste Estudo, por essa razão, podem obtê-los com preços reduzidos bem como possuem mais agilidade na sua aquisição dado o seu caráter privado.

6.5. A gestão desses insumos necessariamente requer esforços por parte de servidores, em especial do Almoxarifado, que passariam a se responsabilizar pelo estoque de modo a evitar a falta de suprimento, para tanto, acrescentaríamos mais atribuições à rotina desses servidores, o que poderia gerar sobrecarga de trabalho. Outro ponto considerado foram os possíveis problemas com a logística de entrega, uma vez que atrasos e fornecimento inadequado poderiam ocorrer. Além da dificuldade de locais para armazenamento desses materiais dada a falta de espaço físico adequado na unidade.

6.6. Vale ressaltar que a escolha se mostra mais interessante à medida que atende às determinações legais, reduz a dedicação da força de trabalho exclusiva para a gestão desses materiais de consumo, tendo a CONTRATADA o ônus de realizar o controle de modo a evitar a falta de insumos necessários ao bom desempenho das atividades.

6.7. Por fim, é válido ressaltar que os cargos relacionados à atividade de limpeza e conservação, motorista e recepcionista, foram extintos pela Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, e conforme previsto no artigo 7º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05

/2017, a administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção elencados na referida Lei.

## 7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução que atende os interesses e necessidades da Administração Pública é a contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas instalações do IFCE campus Caucaia com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

7.2. Os serviços a contratar a partir desse Estudo são enquadrados como serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Dessa forma, a contratação deverá ser realizada por licitação na modalidade Pregão Eletrônico e tipo menor preço por item ou grupo conforme o caso, para possibilitar competitividade aos participantes e dessa forma maior economicidade na contratação.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A Equipe de Planejamento realizou o levantamento do número de postos necessários para cada um dos serviços a serem contratados de acordo com a tabela a seguir:

**TABELA I - ESTIMATIVA DO SERVIÇO A SER CONTRATADO**

Item	Tipo de Serviço	UNIDADE	MTE-CBO	CAMPUS	Qtde. de Empregados por Posto (A)	Qtde. de Postos (B)	Qtde. total de Empregados por Posto (C) = (A) X (B)	NATUREZA DE DESPESA
I	<b>Serviços de Recepção</b> : 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) <b>receptionista</b> .	Posto Anual	4221-05	CAUCAIA	1	1	1	33903701

8.2. Os quantitativos de postos mencionados na tabela acima, foram mensurados a partir das necessidades atuais do campus Caucaia, como segue na descrição:

8.2.2.1. Considerando o histórico de contratação desse serviço pelo IFCE campus Caucaia e a necessidade de atendimento ao público interno e externo, foi estimada a contratação de **01 (um) posto de Receptionista**. Foi verificado que nas contratações anteriores essa mesma quantidade estimada foi suficiente para atender os objetivos da contratação.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. Foi realizado, pela Equipe de Planejamento da Contratação, a estimativa de preço para cada um dos serviços a serem contratados de acordo com a tabela a seguir:

**TABELA II - MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA A ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

ITEM	Descrição do Serviço	MTECBO	Unidade	QTD	Planilha de Custos SEI	Valor Máximo Unitário Mensal por Posto	Valor Máximo Unitário Anual por Posto	Valor Máximo Total Anual
1	<b>Serviços de Recepção:</b> 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) <b>receptionista</b> .	4221-05	Posto Anual	1	4178743	R\$ 4.808,29	R\$ 57.699,49	R\$ 57.699,49
<b>TOTAL</b>								<b>R\$ 57.699,49</b>

9.2. O valor a ser cadastrado no sistema SIASNET será o VALOR MÁXIMO TOTAL ANUAL, ou seja, o VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL POR POSTO, multiplicado por 12 (doze) meses.

9.3. A metodologia escolhida para a obtenção do preço de referência leva em consideração o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, cujo modelo está definido pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017. Toda a metodologia de cálculo da planilha está explicitada nela mesma, por meio de comentários e/ou fórmulas, a qual foi anexada neste processo do Estudo Técnico Preliminar (SEI! 2879586).

9.4. A adoção do salário referencial e de benefícios trabalhistas respeitou o que determinam as convenções coletivas de trabalho em vigor relativas a cada tipo de categoria profissional.

9.4.1. Para os postos de serviços de Recepcionista foi adotada, no presente Estudo Preliminar, a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Terceirização de Mão de Obra de 2022/2022, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego com o número CE000092/2022 (SEI 4178751),

9.5. As despesas com diárias e vale lanches não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de encargos sociais e FGTS.

9.6. No item vale-transporte foi adotada uma estimativa, visto trata-se de custo variável que dependerá da localidade onde residirão os trabalhadores a serem contratados pelas licitantes, foi considerada duas tarifas de coletivos urbanos de Caucaia, sendo uma tarifa de R\$ 3,50, que abrange os principais bairros de Caucaia para o centro da cidade, e outra tarifa de R\$ 2,50, referente ao coletivo: 110 – Fórum (realiza trajeto Centro de Caucaia até IFCE – campus Caucaia).

9.6.1. Caso seja implementada a política pública prevista no documento SEI! 2837514, o valor do vale transporte deverá ser excluído dos custos fixos mensais, enquanto a medida estiver em pleno vigor.

9.7. Levou-se em consideração ainda os percentuais de lucro, custo indireto e tributos estimados no Caderno Técnico de Valores Limites para o Serviço de Limpeza e Conservação - Estado do Ceará (SEI! 2832146).

9.8. Na composição do Módulo 3 - Provisão para Rescisão, no contexto da utilização da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, considerou-se a redução do percentual da Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado de 5% para 4%, tendo em vista a publicação da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, que extinguiu a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001. Foi anexada neste processo a notícia publicada no dia 27/01/2020 no Portal de Compras do Governo Federal que trata sobre o tema (SEI! 2832188).

9.9. Importante ressaltar que de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176 /2017).

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, muitas vezes se demonstra técnica e economicamente viável e tem a finalidade de garantir o caráter competitivo da licitação, assegurando a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

10.2. No entanto, a Equipe de Planejamento realizou o estudo do parcelamento ou não dos serviços e identificou que, no caso de Recepcionista, haverá a necessidade de realizar o agrupamento de itens.

10.3. Adotou-se o agrupamento de itens, no caso de Recepcionista, em função da similaridade dos serviços prestados, pela necessidade de buscar a economia em escala e pela simplificação do gerenciamento das contratações por parte da Administração Pública, sem comprometer a competitividade.

10.4. A justificativa baseia-se no entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União, em seu Acórdão nº 1214 /2013 – Plenário, mais especificamente no item 22, a saber:

*22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.*

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11. Não serão necessárias contratações correlatas para a prestação dos serviços, tendo em vista que objeto será inteiramente atendido neste processo.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A demanda de contratação dos serviços de motorista, recepcionista, limpeza e conservação já possui previsão no PAC 2021, atendendo a Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, e também guardam harmonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019-2023) uma vez que se tratam da realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, essenciais para o funcionamento do IFCE campus Caucaia, como o transporte institucional, o atendimento em recepção da comunidade acadêmica e a limpeza e conservação da infraestrutura e áreas externas.

### 13. Resultados Pretendidos

13.1. A terceirização dos serviços de recepção, são imprescindíveis, pois, a não existência de tais postos no IFCE campus Caucaia faz com que servidores do quadro permanente sejam realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando, dessa forma, prejuízo no desempenho das atividades que constituem os reais objetivos, funções e a missão da instituição. Além disso, os serviços enquadram-se na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

13.2. Portanto, a contratação dos referidos serviços pode ser entendida como uma técnica de gestão administrativa, já que as atividades não essenciais do órgão são transferidas para uma empresa especializada na prestação dos serviços. Esta estratégia é realizada, dentre outros motivos, para impedir o crescimento descomunal da máquina administrativa, bem como em razão da busca pela eficiência e especialização de suas atividades finalísticas.

13.3. Desta forma, a fim de sintetizar a vantajosidade da contratação pretendida, ressalta-se os principais pontos positivos decorrentes da terceirização: o aumento da eficiência pela possibilidade de focar na atividade-fim; envolvimento de pessoal próprio em atividades especializadas e a ampliação da qualidade na prestação dos serviços com menor dispêndio de recursos.

### 14. Providências a serem Adotadas

14.1. A contratação objeto deste estudo não necessita de providências prévias para adequação do ambiente da organização para que a execução do objeto surta seus efeitos esperados, visto se tratar de um serviço essencial, contínuo e de natureza simples.

### 15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Não terão impactos ambientais relevantes por se tratar de serviços de recepção, motorista, limpeza e conservação, sendo adotadas medidas socioambientais, consoante já apontado nos requisitos da contratação.

### 16. Declaração de Viabilidade

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

#### 16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

## 17. Responsáveis

BRUNO EMANUEL DE LIMA SANTIAGO  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO / CHEFE DE GABINETE

JULIO ANDERSON SILVA CRISOSTOMO  
AUX EM ADMINISTRACAO

JOSIMAR NASCIMENTO FARIAS  
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DFD691\_2022.pdf (58.77 KB)
- Anexo II - Planilha de Custos - Serviço Recepcionista.pdf (215.37 KB)

**Anexo I - DFD691\_2022.pdf**

Número do Documento de Formalização da Demanda: 691/2022

## 1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Departamento de Administração e Planejamento - DAP-CAU	16/01/2023 00:00	158960	JEAN PAIS PIRES

Descrição sucinta do objeto

Contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra de Recepcionista, no regime de 44 horas semanais.

## 2. Justificativa de necessidade

Considerando o Ofício-Circular nº 70/2022/PROAP/REITORIA-IFCE (3859419) no qual apresenta o cancelamento da dotação orçamentária do IFCE campus Caucaia e das demais unidades acadêmicas e administrativas do IFCE, PORTARIA SETO/ME Nº 5.649, DE 23 DE JUNHO DE 2022 (3857589) e Mensagem SIAFI (3857597);

Diante desse cenário, o IFCE *campus* Caucaia teve um corte orçamentário no valor de R\$ 161.839,00 (cento e sessenta e um mil oitocentos e trinta e nove reais) que resultou na supressão e rescisão de postos, envolvendo auxiliar de serviços gerais, motorista e recepcionista, este último será rescindido amigavelmente, na data de **17/12/2022**.

Conforme o último Termo Aditivo do Contrato nº 14/2021, com objeto de prestação de serviços de Motorista e Recepcionista, fica **RESCINDIDO**, amigavelmente, na data de **17/12/2022**, que se venceria em 17/01/2023 conforme a Cláusula Segunda - Vigência do contrato originário, com fundamento no artigo 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93, sendo 16/12/2022 o último dia de prestação dos serviços.

Considerando a rescisão do Contrato nº 14/2021, torna-se necessária a realização de nova licitação para a contratação. Diante disso, planejamos para o ano de 2023, a contratação de 01 (um) posto de recepcionista.

Os serviços de recepção são de essencial importância para o bom andamento de diversas atividades desempenhadas no IFCE *campus* Caucaia. O primeiro atendimento feito nas recepções deste *campus* são parte crucial e fundamental para fins de triagem das demandas e posterior envio aos setores competentes para atuarem em cada caso concreto. Além dos atendimentos interpessoais, presenciais, existem também as atividades de protocolos que são realizadas pelos prestadores de serviços terceirizados contratados para executarem serviços de recepção, que atuam alimentando os sistemas internos de protocolos e na distribuição de processos administrativos para os mais variados setores, com o fim de atender as demandas das comunidades interna e externa que constituem o vasto público alvo desta instituição de ensino.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades fins de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável; para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionistas.

O IFCE *campus* Caucaia necessita para o ano de 2023 de 01 (um) postos de recepcionistas, que será alocado na recepção, entrada principal do campus Caucaia.

As atividades a serem realizadas pelos serviços de recepção são:

- Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;
- Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;
- Prestar, pessoalmente e por telefone, informações ao público em geral sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão /entidade;
- Atender chamadas telefônicas, operando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.
- Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;
- Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;
- Prestar, pessoalmente e por telefone, informações ao público em geral sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão /entidade;
- Atender chamadas telefônicas, operando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

A terceirização dos referidos serviços é imprescindível, pois, a não existência de tais postos no IFCE, *campus* Caucaia, fará com que servidores dos quadros permanentes precisem ser realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, o que acarretaria prejuízos com repercussões inevitáveis no desempenho das atividades fins que constituem os objetivos, funções e a missão principal deste *campus* do IFCE.

### 3. Materiais/Serviços

#### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

#### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	1,00	56.000,00	56.000,00

### 4. Responsáveis

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho
1	491.149.303-82	JEAN PAIS PIRES	Assistente Administrativo / Chefe do Departamento de Administração e Planejamento	A terceirização do serviço de recepção é imprescindível, pois sem esse serviço, os servidores precisariam ser realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional.

### 5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

### 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

**Anexo II - Planilha de Custos - Serviço Recepcionista.  
pdf**

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 23486.002901/2022-40	
Licitação Nº: ___/___/___	
Dia ___/___/___ às ___:___ horas	

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF	Caucaia
C	Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo	CE000092/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Tipo do Serviço	Recepcionista
2	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)	Posto de Serviço
3	Quantidade a contratar	1

### 1 - MÓDULOS

#### Mão de Obra

#### Mão de obra vinculada à execução contratual

#### Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.409,72
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Terceirização de Mão de Obra
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 1.409,72
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.409,72</b>

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333333333	R\$ 117,48
B	Adicional de Férias	11,11	R\$ 156,62
<b>Total</b>		<b>19,443333333</b>	<b>R\$ 274,10</b>

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

Observação: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,000000000	R\$ 336,76
B	Salário Educação	2,500000000	R\$ 42,10
C	SAT	3,000000000	R\$ 50,51
D	SESC ou SESI	1,500000000	R\$ 25,26
E	SENAI - SENAC	1,000000000	R\$ 16,84
F	SEBRAE	0,600000000	R\$ 10,10
G	INCRA	0,200000000	R\$ 3,37
H	FGTS	8,000000000	R\$ 134,71

<b>Total</b>		<b>36,800000000</b>	<b>R\$ 619,65</b>
--------------	--	---------------------	-------------------

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	R\$ 167,42
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (CCT 2022, CLÁUSULA SEXTA, P. TERCEIRO - 23,11REAIS/DIA)	R\$ 480,46
C	Cesta Básica (CCT 2022, CLÁUSULA SÉTIMA)	R\$ 88,04
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2022, CLÁUSULA OITAVA - R\$ 81,99)	R\$ 41,00
E	Auxílio Creche (CCT 2022, CLÁUSULA NONA - R\$ 222,36)	R\$ 2,19
<b>Total</b>		<b>R\$ 779,10</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 274,10
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 619,65
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 779,10
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.672,85</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,458333333	R\$ 10,52
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,036666667	R\$ 0,62
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,000000000	R\$ 33,68
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,944444444	R\$ 47,89
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,715555556	R\$ 12,05
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,000000000	R\$ 33,68
<b>Total</b>			<b>R\$ 138,43</b>

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias (Submódulo 2.1B + Submódulo 4.1A = 12,10%)	9,075	R\$ 292,31
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,277777778	R\$ 8,95
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,020833333	R\$ 0,67
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,032500000	R\$ 1,05
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,073622637	R\$ 2,37
F	Substituto na cobertura de ausência por doenças	1,655555556	R\$ 53,33
<b>Total</b>		<b>11,135289304</b>	<b>R\$ 358,67</b>

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	R\$ 358,67
4.2	Intraornada	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 358,67</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$ 168,83
B	Materiais	R\$ -

C	Equipamentos	R\$	-
D	Outros (especificar)	R\$	-
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>168,83</b>

#### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,000000	R\$ 112,45
B	Lucro	6,790000	R\$ 262,16
C	Tributos	14,250000	R\$ 685,18
	C.1. Tributos Federais - PIS	1,650000	R\$ 79,34
	C.2. Tributos Estaduais - COFINS	7,600000	R\$ 365,43
	C.3. Tributos Municipais - ISS	5,000000	R\$ 240,41
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.059,79</b>

#### 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

-	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.409,72
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.672,85
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 138,43
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 358,67
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 168,83
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		<b>R\$ 3.748,50</b>
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.059,79
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>R\$ 4.808,29</b>

#### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
I	Recepcionista	R\$ 4.808,29	1	R\$ 4.808,29	1	R\$ 4.808,29
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>					<b>R\$ 4.808,29</b>	

#### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

##### VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

-	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	R\$ 4.808,29
B	<b>Valor mensal do serviço</b>	<b>R\$ 4.808,29</b>
C	<b>Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).</b>	<b>R\$ 57.699,49</b>