

Estudo Técnico Preliminar 34/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23225.000335/2021-21

2. Descrição da necessidade

A justificativa da necessidade da contratação encontra-se no Documento de Formalização da Demanda, deste processo. Tal necessidade vai ao encontro dos objetivos definidos no planejamento estratégico desta instituição, acerca da questão do atendimento ao público usuário: “Melhorar os processos internos” e “Garantir que a infraestrutura atenda às necessidades da comunidade escolar”. O IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora não dispõe de recursos humanos para o atendimento dos serviços pretendidos, visto que essas funções foram extintas de seu quadro pela Lei nº 9.632/1998. Diante disto, torna-se necessária a terceirização deste serviço, contratação essa autorizada através do Decreto nº 2.271, de 08/07/1997. A atividade de recepção consta da Portaria-R nº 131, do IF Sudeste MG, de 18 de fevereiro de 2016. Esta define os serviços que se enquadram como de natureza contínua no âmbito desta instituição, atendendo a recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU, contida no manual “Licitações e Contratos, Orientações Básicas” – 3ª Edição, para que o órgão ou entidade estabeleça em processos próprios quais são seus serviços contínuos.

Atualmente o IF SUDESTE MG - Campus Juiz de Fora possui contrato deste objeto em andamento. Porém, tendo em visto que a vigência atual se encerrará em 03/07/2021, sem possibilidade de novas prorrogações, faz-se necessária nova contratação.

As necessidades do Campus Juiz de Fora compreendem:

- Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de Recepcionista:
- Visa atender as necessidades referentes ao atendimento ao público externo e interno de uma forma em geral, no Campus Juiz de Fora;
- A contratação dos serviços de Recepcionista se faz necessário, uma vez que estes cargos não compõem o plano de carreira do Servidor Público, em nossa esfera. E por tais atividades serem fundamentais para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas neste Campus; Receber requisições e formulários;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Realizar demais tarefas de escritório de caráter limitado.
- Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc);
- Digitar relatórios, quando o setor for informatizado;
- Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- Acionar os vigilantes ou autoridade superior do órgão quando necessário;
- Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- Garantir a segurança patrimonial do seu local de trabalho;
- Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- Prevenir a ocorrência de incêndios;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações;
- Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração e Planejamento	Cláudio Roberto Barbosa Simões Rodrigues

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O requisito necessário ao atendimento da demanda é a contratação através de licitação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção nas dependências do campus Juiz de Fora, por meio de:

1. **08 (oito) postos para recepcionistas – 5 dias por semana (segunda-feira a sexta-feira), totalizando 44h semanais para o Campus Juiz de Fora.** Os horários de trabalho serão de segunda a sexta, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar.
2. Perfil do profissional de recepção a ser contratado pela empresa vencedora do certame:
 - 2.1. Os profissionais contratados devem atender aos requisitos básicos relativos ao cargo de Recepcionista, descritos no **CBO de código 4122-05**.
 - 2.2. Devem apresentar os seguintes atributos:
 - 2.2.1. Demonstrar atenção, habilidade de trabalhar em equipe, autocontrole, ser proativo, demonstrar iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
 - 2.2.2. Noções de informática;
 - 2.2.3. Ter instrução mínima correspondente ao ensino fundamental completo.
3. São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:
 - 3.1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
 - 3.2. Utilizar equipamentos e materiais, quando necessário, de menor impacto ambiental.
 - 3.3. Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
 - 3.4. Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento.
 - 3.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
 - 3.6. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
 - 3.7. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.
 - 3.8. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
 - 3.9. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
 - 3.10. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
 - 3.11. Sugerir, quando julgar necessário, à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
 - 3.12. Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
 - 3.13. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.
 - 3.14. Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.
 - 3.15. Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.

5. Levantamento de Mercado

Para fazer o levantamento dos serviços no mercado, optamos por consultar pregões eletrônicos realizados pela Universidade Federal de Juiz de Fora, Prefeitura de Juiz de Fora e Campus Santos Dumont do IF Sudeste MG. Todas estas instituições públicas estão localizadas na mesma região de abrangência e adotaram a mesma CCT - Convenção Coletiva do Trabalho a ser utilizada como referência nesta licitação.

6. Descrição da solução como um todo

Será realizado pregão eletrônico para contratar 8 postos de recepção para o Campus Juiz de Fora do IF Sudeste MG, postos estes enquadrados no CBO - 4122-05 - RECEPCIONISTA, em atendimento às necessidades de locação de mão de obra de recepcionistas desta instituição, para executarem as seguintes atividades de: 1. *Atender o público interno e externo*; 2. *Receber requisições e formulários*; 3. *Receber e transmitir mensagens telefônicas*; 4. *Controlar entrada e saída de documentos*; 5. *Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo*; 6. *Realizar demais tarefas de escritório de caráter limitado*. 7. *Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho*; 8. *Controlar a entrada e saída de pessoas*; 9. *Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc)*; 10. *Digitar relatórios, quando o setor for informatizado*; 11. *Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva*; 12. *Acionar os vigilantes ou autoridade superior do órgão quando necessário*; 13. *Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho*; 14. *Garantir a segurança patrimonial do seu local de trabalho*; 15. *Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas*; 16. *Prevenir a ocorrência de incêndios*; 17. *Receber e transmitir recados, registrando as informações*; 18. *Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho*; 19. *Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior*.

7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Estimativa das quantidades a serem contratadas	
Função	Qtde. de postos
Recepcionistas 44h semanais, sem insalubridade	8

8. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado para esta contratação corresponde a **R\$ 41.845,04** (quarenta e um mil, oitocentos e quarenta e cinco Reais e quatro centavos) como valor mensal e a **R\$ 502.140,48** (quinhentos e dois mil, cento e quarenta Reais e quarenta e oito centavos), como valor anual.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução não será parcelada. Será realizada uma única contratação para atender esta demanda e o serviço será prestado em sua totalidade da forma como está sendo contratado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes relacionadas a este processo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada adequadamente com objetivos do PDI do IF Sudeste MG associados à expansão, infraestrutura e desenvolvimento institucional, mais especificamente, ao Objetivo 1 - Adequar a infraestrutura física e a meta 1.6 Implementar e melhorar os sistemas de segurança (infraestrutura, patrimonial e pessoal).

Ademais, esta despesa está prevista no PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações, Plano Anual de 2020 do Campus Juiz de Fora, conforme anexo.

12. Resultados Pretendidos

Devido ao intenso fluxo de pessoas (alunos, servidores e visitantes) no campus e à necessidade de atendimentos ao público usuário, não se verificou outra possível solução mais econômica que atendesse a necessidade.

13. Providências a serem Adotadas

Não há adequações a serem feitas no ambiente do órgão para o início da prestação dos serviços

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não haverá, a priori, impactos ambientais em decorrência desta contratação.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A licitação e a contratação decorrente deste ETP é viável, uma vez que este é um objeto já em execução no Campus Juiz de Fora, sem maiores problemas. Haverá apenas a substituição da empresa contratada para prestar o mesmo serviço.

16. Responsáveis

CLAUDIO ROBERTO BARBOSA SIMÕES RODRIGUES
Diretor de Administração e Planejamento

MÁRCIO HIPÓLITO DE ABREU
Equipe de Apoio

THARLYS FABRÍCIO CANTUÁRIA DE CARVALHO
Equipe de Apoio

DANIELE FABRE RIBEIRO

Equipe de Apoio

ITAMAR DE SOUZA GOMES

Equipe de Apoio

SILVÂNIA APARECIDA BRAGA LEITE

Equipe de Apoio

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Comprovante de previsão no PGC - Plano Anual de 2020 - Campus JF.pdf (38.41 KB)

