

# Estudo Técnico Preliminar 66/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 00088.000280/2025-08

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Considerando a necessidade de manter a continuidade e a eficiência nas atividades administrativas e operacionais deste órgão/instituição, justifica-se a contratação de serviços de recepcionista por meio de processo licitatório.

2.2. Ademais, a recepção é o primeiro ponto de contato entre o público e a instituição, exercendo papel fundamental na organização do atendimento, no controle de acessos e na prestação de informações. Dessa forma, a presença de profissionais capacitados para exercer essa função contribui diretamente para a imagem institucional, a segurança e a agilidade dos serviços prestados

2.3. Tal contratação possui relevância baseada na parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação de serviços célere e eficaz, objetivando o atendimento personalizado às autoridades, aos visitantes e aos servidores, adotando medidas necessárias ao controle, à orientação e a identificação dessas pessoas que adentram nas dependências dos palácios, anexos e demais dependências integrantes da Presidência da República.

2.4. A contratação será realizada em um único item, tendo em vista que a unidade de medida utilizada para os serviços é a de postos de trabalho especificados neste Estudo.

2.5. O parcelamento da solução torna-se inviável para o serviço em tela. Não é possível que uma empresa preste os serviços de recepção em alguns postos e em outros não. Desse modo, caberá a apenas uma empresa a administração da mão de obra necessários à prestação dos serviços.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais	Thiago de Alcântara Bezerra

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A natureza do objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.3. A Equipe de Planejamento da Contratação observa que não há, no âmbito da Secretaria de Administração, contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

4.4. Os serviços serão executados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e a legislação trabalhista, de modo que a CONTRATADA distribua seus empregados para melhor atender aos serviços, atentando aos horários de cada dependência e as normas internas da Presidência da República.

4.5. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

4.6. A CONTRATADA apresentará, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários.

4.7. A CONTRATADA não permitirá a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.8. O controle de assiduidade e pontualidade do pessoal empregado na prestação do serviço competirá à CONTRATADA, a quem cabe também à fiscalização da conduta de seu pessoal e a manutenção da disciplina, bem como a fixação de escalas de serviço mensal, com os nomes e os respectivos horários e afazeres.

4.9. A CONTRATADA deverá atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços, além daqueles que apresentarem rendimento insatisfatório ou de baixa qualidade.

4.10. Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo gestor do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções.

4.11. A CONTRATADA deverá substituir os empregados previstos para atuar nas dependências em caso de doenças, falta ou férias, sem nenhum acréscimo à PR, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos.

4.12. A CONTRATADA deverá apresentar à Contratante o planejamento de férias dos colaboradores terceirizados, conforme preconiza a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213/2025.

4.13. Os empregados da CONTRATADA deverão:

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- b) Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PR;
- e) Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- f) Observar normas de comportamento profissional;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado, hipótese que deverá ser conduzido por servidor;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da PR sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- k) Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- l) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- m) Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- n) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- p) Ocorrendo desaparecimento de equipamento/máquina, material, insumo ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- q) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;
- r) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- s) 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 em suas atividades;
- t) Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- u) Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- v) Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes da PR;
- w) Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- x) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- x) Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, acerca da necessidade de faltar ao serviço.

4.14. Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Presidência da República.

4.15. A CONTRATADA deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências da PR, por meio da comunicação do(s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa.

4.16. Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.

4.17. Apresentar, em até 10 (dez) dias do início do contrato ou a cada novo empregado, atestado de antecedentes criminais de todos profissionais disponibilizados para atuar nas instalações da CONTRATANTE.

4.18. A CONTRATADA deverá apresentar as seguintes informações de seus empregados para cadastramento pela Segurança Institucional da Presidência da República, até o dia da assinatura do contrato: nome completo, número da Carteira de Identidade/RG com data de emissão, filiação, CPF, endereço, telefone residenciais e número do celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.19. Somente será permitida a execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA constantes na relação de autorização da Segurança Institucional da Presidência da República, devidamente uniformizados e portando o crachá.

4.20. Após o registro dos empregados da CONTRATADA pela Segurança Institucional da PR, deverão ser encaminhadas ao gestor ou ao fiscal do contrato às cópias de suas carteiras de trabalho comprovando o vínculo empregatício com a CONTRATADA.

4.21. A CONTRATADA deverá apresentar, também, lista com nomes e demais qualificações, correspondente a 10% (dez por cento) do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança Institucional, constará do quadro reserva para as eventuais substituições por motivos de férias, licenças médicas ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil.

4.22. A CONTRATADA deverá indicar e manter preposto que não pode acumular ou desempenhar outra função dentro do contrato com poderes para receber e enviar – sempre por escrito – comunicações, notificações, reclamações e outros documentos; reportar-se à Gestão / Fiscalização do Contrato sempre que necessário; debater assuntos administrativos e contratuais; concordar, discordar, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos; entregar documentos; requerer informações e providências; formular solicitações; registrar e controlar

a assiduidade de seus empregados e orientá-los, no que couber; providenciar os livros de ocorrências e mantê-los permanentemente atualizados; requerer internamente à empresa a adoção das providências necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas que excederem suas competências.

4.23. A PR cederá espaço para ocupação do preposto nas dependências do Palácio do Planalto, competindo à CONTRATADA fornecer internet, computador e impressora, além de materiais de escritório que se fizerem necessários.

4.24. Caberá ao preposto ou a outra pessoa indicada pela CONTRATADA encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados, bem como apresentar todos os documentos solicitados neste Estudo ou pela gestão / fiscalização do contrato, em meio impresso e eletrônico.

4.25. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.25.1. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.25.2. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de recepcionistas no quadro da empresa.

4.25.3. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.26. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. A partir do levantamento das soluções de mercado para a contratação do serviço de recepção foi identificado os seguintes grupos de itens de serviços:

- a) Supervisor(a);
- b) Postos de recepcionista geral;
- c) Postos de recepcionista bilíngue.

5.2. De acordo com o atual contrato de prestação de serviços da Presidência da República e, conforme observado em contratações similares de outros órgãos e/ou entidades públicas e também junto à empresa especializadas, conforme demonstrado abaixo, a metodologia de prestação dos serviços mais adequada e oportuna às necessidades da PR, é mediante à adoção de Postos de Serviços, observando-se a jornada de trabalho estabelecida em Convenção Coletiva de Trabalho.

5.3. A opção pela contratação de serviços por postos de trabalho justifica-se por diversos fatores relacionados à natureza contínua das atividades, à previsibilidade das demandas e à necessidade de garantir a disponibilidade permanente da força de trabalho para o desempenho adequado das funções.

5.4. Em primeiro lugar, a contratação por postos de trabalho permite à Administração assegurar a presença constante de profissionais alocados em local e horário previamente estabelecidos, o que é fundamental para a manutenção da regularidade e da qualidade dos serviços prestados.

5.5. Além disso, esse modelo de contratação facilita o planejamento e o controle da execução contratual, na medida em que permite mensurar com clareza a quantidade de postos necessários, o perfil profissional requerido e os turnos de funcionamento, proporcionando uma gestão mais eficiente dos recursos humanos.

5.6. Ademais, a adoção de contratação por postos de trabalho permite maior controle sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, uma vez que facilita a fiscalização da jornada de trabalho, da assiduidade e das condições de prestação dos serviços, contribuindo para mitigar riscos legais e garantir a adequada execução contratual.

5.7. Por fim, conforme quadro abaixo, verifica-se que o modelo de contratação dos serviços de recepção por posto de trabalho já usualmente adotado em outros órgãos/entidades da administração pública.

Número do Contrato e/ou Proposta Comercial	Órgão/Entidade/Empresa Especializada	Metodologia de prestação dos serviços
Contrato nº 249/2023	Câmara dos Deputados	Postos de serviço
Contrato nº 120/2024	Senado Federal	Postos de serviço
Contrato nº 96/2024	Censipam	Postos de serviço
Contrato nº 6/2023	Secretaria de Administração - Presidência da República	Postos de serviço
Contrato nº 11/2020	Imprensa Nacional - Presidência da República	Postos de serviço
Contrato nº 43/2024	Agência Nacional de Mineração	Postos de serviço
Proposta Comercial	G&E Serviços Terceirizados LTDA	Postos de serviço
Proposta Comercial	Siga Serviços Especializados	Postos de serviço

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços de recepção e atendimento ao público para atender Órgãos da Presidência da República, em Brasília – Distrito Federal.

6.2. Os serviços deverão estar em perfeita execução de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste instrumento.

6.3. Os serviços a serem prestados pelas **receptionistas em geral e receptionista bilíngue** compreenderão:

- a) Atender e orientar os visitantes, incluindo as autoridades e os servidores, com educação, presteza, urbanidade, fineza e atenção;
- b) Recepcionar os visitantes em língua portuguesa ou estrangeira (inglês ou espanhol), quando for o caso (exclusivo para receptionista bilíngue);
- c) Recepcionar os visitantes que necessitam de atendimento prioritário (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas), observando as Leis n. 10.048, de 08 de novembro de 2000 e nº 13.466, de 12 de junho de 2017;
- d) Receber, conferir documentos pessoais e credenciar ou registrar, no sistema, os visitantes que ingressam e circulam nas dependências da Presidência da República;
- e) Contatar o setor que receberá o visitante para autorização do ingresso no órgão;
- f) Fornecer o crachá, de acordo com a dependência a ser visitada;
- g) Atender e efetuar ligações telefônicas, recebendo, anotando e transmitindo recados;

- h) Distribuir material impresso de divulgação, quando solicitado pelo setor competente;
- i) Oferecer e providenciar cadeira de rodas para o visitante que tiver dificuldade para se locomover, se esse assim o desejar, providenciando o registro do empréstimo;
- j) Direcionar os visitantes quanto à localização da sala, setor/unidade ou localização de eventos ou reuniões específicas;
- k) Comunicar qualquer anormalidade à Segurança Institucional de serviços; e
- l) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo sob orientação do supervisor.

6.4. Os serviços a serem prestados pelo **Supervisor** compreenderão:

- a) Orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para atendimento imediato das reclamações e solicitações da fiscalização do contrato;
- b) Realizar o acompanhamento das atividades diárias da equipe de recepcionistas, de modo que sejam cumpridas fielmente todas as obrigações descritas neste Termo de Referência, em seus anexos e contrato, garantindo a satisfação do público usuário do serviço;
- c) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações dos Órgãos da Presidência da República colocados à disposição dos colaboradores da empresa CONTRATADA para a prestação de serviços;
- d) Fornecer a equipe de recepcionistas instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- e) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- f) Promover o controle de frequência, da assiduidade e de pontualidade dos colaboradores, apresentando a fiscalização do contrato mensalmente e sempre que solicitado, o controle de frequências dos profissionais;
- g) Apresentar todos os relatórios solicitados pela equipe de fiscalização do contrato no prazo conferido, que são de sua competência;
- h) Desenvolver procedimento de atendimento pessoal e telefônico e aplicar treinamentos aos colaboradores;
- i) Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- j) Elaborar escalas de férias e apresentar os dados dos colaboradores substitutos para credenciamento junto a Segurança Institucional;
- k) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e ocorrências, acompanhando-as em suas resoluções, se houver; e;
- l) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

6.5. Além das condições mínimas postas acima, espera-se que a contratada tenha, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência devidamente comprovada na prestação dos serviços em tela.

6.5.1. A exigência de comprovação mínima de 2 (dois) anos para a prestação de serviços com mão de obra especializada tem como objetivo garantir a qualificação e a experiência das empresas contratadas. Tal requisito visa assegurar a idoneidade técnica da prestadora de serviços, prevenindo riscos operacionais e garantindo a entrega de resultados com padrão de qualidade previamente estabelecido.

6.5.2. Ademais, a exigência do prazo mínimo de 2 anos atende aos princípios da eficiência e da segurança jurídica, previstos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Além disso, busca-se evitar contratações com empresas inexperientes, o que poderia acarretar problemas como baixa produtividade, descumprimento contratual e má gestão da equipe de trabalho.

6.5.3. Cabe salutar que, em um prazo somente de 1 ano, não é possível atestar de forma efetiva se uma empresa é capaz de prestar os serviços de uma maneira compatível com as complexidades e qualificações necessárias ao que se espera na Presidência da República. Com um prazo superior a 1 ano de experiência comprovada, o risco de surgirem empresas como menor expertise tende a diminuir os risco de má execução contratual.

6.5.4. Isto posto, a comprovação mínima de 2 anos para a prestação de serviços com mão de obra representa um importante mecanismo de controle e garantia de qualidade, resguardando o interesse público e contribuindo para contratações mais eficazes e seguras.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os serviços e as quantidades de postos que deverão ser fornecidos estão discriminados no quadro abaixo:

CATEGORIAS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD POSTOS	QTD FUNCIONÁRIOS
Supervisor Recepção	8729	Posto	1	1
Recepcionista	8729	Posto	26	26
Recepcionista Bilingue	8729	Posto	1	1
Total			28	28

7.2. A título informativo, o atual contrato existente na Presidência (Contrato nº 6/2023) possui em seu bojo 22 (vinte e dois) postos de trabalho, assim distribuídos:

CONTRATO ATUAL		
UNIDADE	CARGO	QTD POSTOS
Palácio do Planalto	Recepcionista	9
Palácio do Planalto	Recepcionista Bilingue	1
Anexos	Recepcionista	4
Vice Presidência	Recepcionista	1
DITEC	Recepcionista	1
COSEG	Recepcionista	1
DIENP	Recepcionista	2
COTRAN	Recepcionista	1
Pavilhão das Metas	Recepcionista	1

COSAU	Recepcionista	0
Relações Públicas	Recepcionista	0
Geral Contrato	Supervisora	1
<b>TOTAL EFETIVO</b>		<b>22</b>

7.3. Considerando as constantes demandas existentes na estrutura da Presidência alinhadas aos eventos institucionais, tais como, por exemplo, reuniões, encontros temáticos, visitas de autoridades e pessoas em gerais, torna-se necessária a adequação da quantidade de postos de trabalho, a fim de que seja mantida uma boa regulação prestação de serviços tanto para o público interno quanto para o público externo.

7.4. Dada as quantidades de demandas existentes para os serviços de recepção e os vários tipos de públicos (nacionais e internacionais), o posto de Recepcionista Bilíngue tem grande relevância nos procedimentos de atendimento aos usuários, bem como com a manutenção da qualidade dos serviços desenvolvidos no âmbito da Presidência da República.

7.5. Sobre o cálculo do quantitativo para o posto de Recepcionista Bilíngue, registra-se que permanecerá com a mesma estimativa do atual contrato, ou seja: 1 posto localizado no Palácio do Planalto.

7.3.1. A nova adequação de postos terá por base a seguinte distribuição:

<b>NOVA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD POSTOS</b>
Palácio do Planalto	Recepcionista	9
Palácio do Planalto	Recepcionista Bilíngue	1
Anexos	Recepcionista	4
Vice Presidência	Recepcionista	1
DITEC	Recepcionista	1
COSEG	Recepcionista	1
COENGE	Recepcionista	2
COTRAN	Recepcionista	1
CGPAT	Recepcionista	1
Pavilhão das Metas	Recepcionista	1
COSAU	Recepcionista	2



Relações Públicas	Recepcionista	3
Geral Contrato	Supervisora	1
TOTAL EFETIVO		28

7.3.2. Cabe registrar que o quadro resumo supra da nova contratação poderá não seguir a literalidade da distribuição física dos postos, uma vez que, por necessidade da Administração, as pessoas poderão se realocadas para atender demandas pontuais.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.492.790,60

8.1. O preço total da contratação está estimado em R\$ 2.492.790,60 (dois milhões, quatrocentos e noventa e dois mil setecentos e noventa reais e sessenta centavos).

8.2. A precificação dos custos teve por base a pesquisa de preços realizadas com órgãos e/ou entidades da Administração Pública, empresas especializadas e, quando aplicável (caso de recepcionista e supervisor) a CCT 2025/2026 do Sindserviços/DF.

8.3. Em relação ao levantamento de custos para a composição dos valores do salário base de recepcionista bilíngue, foram levados em conta a **complexidade das tarefas e o nível de conhecimento técnico exigido**, conforme orienta o Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdão nº 1589/2024 - Plenário).

"A jurisprudência do TCU é no sentido de ser possível, excepcionalmente, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador".

8.4. Posto isso, a estimativa do salário base de recepcionista bilíngue foi na ordem de R\$ 3.063,50 (três mil sessenta e três reais e cinquenta centavos).

Valor - Recepcionista - CCT - Vigente	R\$ 2.574,37	Contrato nº 6/2023 - SA - Presidência	Contrato nº 11/2020 - Imprensa Nacional - Presidência	Proposta comercial - G&E	Proposta comercial - SIGA	Percentual Estimado	Valor - Recepcionista Bilíngue
		R\$ 2.943,28	R\$ 3.127,75	R\$ 3.089,24	R\$ 3.089,24		
Percentual sobre o salário de Recepcionista		1,14%	1,21%	1,20%	1,20%	1,19%	R\$ 3.063,50

8.5. Como parâmetro de precificação do salário base de recepcionista bilíngue, utilizou-se uma variação percentual média (19%) dos valores coletados nas pesquisas de preços e, por conseguinte, aplicou-se esse percentual ao salário base da recepcionista.

8.5.1. A natureza das atividades das Recepcionistas Bilíngues justificam o salário diferenciado quando comparado a uma recepcionista comum, uma vez que aquela tem o domínio de um segundo idioma, especialmente em um ambiente globalizado, agrega valor significativo ao atendimento ao cidadão e à comunicação corporativa, ampliando o alcance e a qualidade dos serviços prestados.

8.5.2. Ademais a recepcionista bilíngue precisa ser capaz de desenvolver habilidades diferenciadas no atendimento, tais como:

1. **Atender visitantes e clientes estrangeiros com clareza e profissionalismo**, fortalecendo a imagem da empresa como inclusiva e preparada para interações internacionais;
2. **Facilitar a comunicação em negociações e eventos internacionais**, reduzindo barreiras linguísticas e evitando a necessidade de tradutores externos;
3. **Contribuir para a expansão de mercado e parcerias globais**, ao demonstrar capacidade de atender diferentes nacionalidades de forma eficiente e acolhedora;
4. **Minimizar erros de interpretação e otimizar a troca de informações**, garantindo que mensagens importantes sejam transmitidas de forma precisa.

8.6. Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio alimentação". (Art. 5º, Decreto nº 12.174/2024).

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

9.1. Após a realização dos estudos necessários, verificou-se o descabimento da divisão da solução, conforme segue demonstrado:

9.1.1. Justificativa da inviabilidade técnica da divisão da solução se dá devido aos serviços apresentarem características semelhantes, além da inviabilidade econômica da divisão da solução, uma vez que é mais vantajoso a empresa oferecer os serviços conjuntamente, pois os custos poderão ser rateados para os cargos a serem contratados. Desse modo, o parcelamento do objeto em itens distintos ou lotes pode acarretar vários contratos, o que aumenta os custos administrativos e prejudica a gestão centralizada dos serviços de recepção.

9.1.2. Perda de escala com a divisão da solução ocasiona o encarecimento da prestação de serviços tornando a aquisição ineficiente e desvantajosa.

9.1.3. Além disso, é comum encontrar no mercado os serviços de recepção em única contratação, o que demonstra não afetar a competitividade do certame.

9.1.4. Não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução, em razão da indivisibilidade do objeto. Ainda, o conjunto da solução na forma definida neste Estudo não prejudica a ampla participação de licitantes e nem proporciona a perda de economia de escala, de forma que o objeto poderá ser atendido absolutamente por um mesmo fornecedor do ramo.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Atualmente existe um contrato vigente na Presidência da República (Contrato SA nº 6/2023).

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 (DFD nº 258/2025).

11.2. No que se refere ao Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, o planejamento e a execução dessas demandas estão em consonância com o Eixo 1 – Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços, ao otimizar insumos, energia e força de trabalho; e com o Eixo 3 – Identificação dos objetos de menor impacto ambiental, ao favorecer práticas e materiais mais sustentáveis nos contratos.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços de recepção e atendimento ao público, cuja relevância está baseada na indispensabilidade do atendimento personalizado às autoridades, aos visitantes e aos servidores, empregando medidas necessárias ao controle, à orientação e a identificação dessas pessoas que adentram nas dependências dos palácios, anexos e demais dependências integrantes da Presidência da República.

12.2. Será adotado, durante toda vigência do contrato, “Instrumento de Medição de Resultados - IMR” ou instrumento equivalente, contemplando os indicadores e metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação do pagamento.

12.. O instrumento de avaliação adotado deverá constar no Termo de Referência.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impactos ambientais.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a real necessidade da contratação, bem como o levantamento dos custos realizados e soluções encontradas, a equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**JOHN CARLOS BENICIO GOMES**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 09:54:31.

**THIAGO DE ALCANTARA BEZERRA**

GSISTE - Nível Superior



*Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 09:53:43.*

**ERLANDIO LEITE PAULINO**

Coordenador de Serviços Gerais



*Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 11:27:23.*