



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO - ETP-TIC Nº 54/2021/CFA

PROCESSO Nº 476900.003239/2021-71

ÁREA REQUISITANTE: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa que forneça mão de obra terceirizada para prestação dos serviços continuados de apoio operacional (Motorista Executivo e Agente de Portaria (recepção)), com dedicação de mão de obra exclusiva e por demanda, quando necessário, fornecer mão-de-obra nos sábados, domingos e feriados com realização de horas extras, conforme legislação vigente, para atender as necessidades do Conselho Federal de Administração, no período de 60 (sessenta) meses, em Brasília/DF, conforme condições e exigências no detalhamento do objeto.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. Fundamentação legal e legislação aplicável da contratação:

2.1.1. Lei nº 14133/2021 e alterações posteriores, Nova Lei de Licitações;

2.1.2. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro 2006;

2.1.3. IN SEGES/ME Nº 65/2021, dispõe sobre procedimentos de Pesquisa de Preços;

2.1.4. Decreto nº 7203, de 4 de junho de 2010;

2.1.5. Nos casos omissos, aplica-se toda Legislação Federal pertinente.

2.1.6. Não haverá sigilo no processo de contratação do objeto em epígrafe, na fase externa do processo

3. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. Considerando que o Conselho Federal de Administração (CFA) é uma Autarquia Especial dotada de personalidade jurídica de direito público, criado e regido por legislação específica, a Lei n.º 4769, de 9 de setembro de 1965, deve, para tanto, seguir o Art. 37 da Constituição Federal.

3.2. Os Conselhos Federal e Regionais de Administração, quando da contratação de Empregado(s) para integrar(em) os seus Quadros de Pessoal, deverão realizar processo de seleção seguindo os princípios da publicidade e da transparência, em cargo de nível superior, médio e fundamental estabelecidos no Plano de Cargos e Salários.

3.3. O Regime Jurídico de contratação vigente do CFA é o da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), regido pelo Decreto-Lei n.º 5.542/1943.

3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Lei 14.133/21, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas em

seu art. 48, inciso VI.

3.5. A contratação de empresa que forneça mão de obra para prestação de serviços de Motorista Executivo e Agente de Portaria (recepção) justifica-se nas situações eventuais que necessitem de substituição/reposição destas funções listadas.

3.6. Atualmente a organização conta com um número reduzido de colaboradores para atuar nas funções em questão, sobretudo no que diz respeito aos serviços de Motorista Executivo e Agente de Portaria (recepção).

3.7. Dessa forma, a necessidade de contratação de empresa que forneça mão de obra terceirizada para a prestação dos serviços visa atender as necessidades da instituição quando da ausência de colaborador(a) efetivo em sua respectiva função.

3.8. Com a contratação da empresa fornecedora, busca-se também a realização e atendimento pleno das atividades da organização.

3.9. **DAS VANTAGENS DA TERCEIRIZAÇÃO PARA O CONSELHO:**

3.9.1. Alivia a estrutura organizacional;

3.9.2. Proporciona melhor qualidade na prestação de serviços, contribuindo para a melhoria do serviço;

3.9.3. Proporciona mais eficácia administrativa;

3.9.4. Simplifica a organização;

3.9.5. Incrementa a produtividade;

3.9.6. Tem como uma das suas consequências a economia de recursos: humanos, econômicos e financeiros;

3.10. Por fim, estes serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação célere e eficaz a todos profissionais, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz se necessária a contratação.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados em Brasília/DF, na sede do Conselho Federal de Administração, localizada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco L, Edifício CFA, CEP: 70070-932 , de acordo com a necessidade da instituição.

4.2. Com relação aos postos de trabalhos com 40 horas semanais, os serviços serão prestados com carga horária diária igualmente distribuída ao longo da semana, de segunda a sexta-feira, salvo se houver legislação trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho em contrário.

4.3. O serviço de recepção (Agente de Portaria) será realizado na modalidade de escala 12x36 (doze horas trabalhadas por trinta e seis de descanso), em turno diurno ou noturno, a depender da escala de trabalho definida ou ainda de segunda a sexta-feira de 08:30 às 18:00 em jornada normal de trabalho.

4.4. Os serviços de Motorista Executivo, deverão ser executados de segunda a sexta-feira, com carga horária de 40 horas semanais, observados os intervalos legais para alimentação.

4.5. Já os serviços de Agente de Portaria deverão se executados conforme escala de trabalho, observados os intervalos legais para alimentação, fazendo jus ao

adicional noturno, quando do cumprimento de serviço no respectivo turno.

4.6. Nas eventualidades, o órgão poderá convocar os trabalhadores para realização de hora extra, tendo eles o direito a recebimento dos respectivos valores previstos na legislação trabalhista, tais como adicionais noturnos, e até diária se houver necessidade de viajar a serviço.

4.7. A empresa contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

4.8. Os profissionais da contratada deverão possuir, as qualificações técnicas e competências comportamentais necessárias à execução das tarefas para o desenvolvimento das atribuições descritas a seguir.

4.8.1. **AGENTE DE PORTARIA (CBO 5174-15)**

4.8.1.1. Considerando as atribuições exigidas pelo CFA, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) compatível é a de Nº 5174-15 (Agente de Portaria).

4.8.1.2. Qualificações técnicas, competências comportamentais e perfil desejado:

a) Diploma de formação de ensino fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC;

b) Demonstrar habilidade interpessoal, para trabalhar em equipe, de concentração, para definir prioridades, para administrar o tempo, de organização, manual e de arrumação; para transmitir informações verbais de forma clara e objetiva;

c) Demonstrar facilidade para assimilar instruções e orientações.

d) Desenvolver competência:

I - Para apoiar as áreas nas atividades internas e externas;

II - Para avaliar e acompanhar os serviços de terceiros;

III - Para resolução de problemas diversos (externamente);

IV - Para acompanhar reparos em máquinas, instalações e equipamentos;

V - Para acompanhar serviços de limpeza;

VI - Para conduzir executivos;

VII - Para acompanhar entrada e saída de veículos nas instalações do CFA.

4.8.1.3. Atribuições:

a) Receber e orientar o público;

b) Controlar entrada e saída de pessoas;

c) Receber e transmitir recados;

d) Relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato;

e) Acionar o sistema de emergência do elevador quando necessário, zelando pela calma dos passageiros;

f) Prestar informações sobre a localização dos setores;

g) Levar ao conhecimento do superior imediato quaisquer defeitos de funcionamento do elevador;

- h) Verificar se há anormalidades quando do registro dos empregados;
- i) Zelar pela conservação do relógio de ponto.

4.8.2. **MOTORISTA EXECUTIVO(CBO 7823-05)**

4.8.2.1. Considerando as atribuições exigidas pelo CFA, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) compatível é a de Nº 7823-05 (Motorista Executivo de carro de passeio).

4.8.2.2. Qualificações técnicas, competências comportamentais e perfil desejado:

- a) Diploma de formação de ensino fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC;
- b) Demonstrar habilidade interpessoal, para trabalhar em equipe, para se concentrar, para definir prioridades, para administrar o tempo, para se organizar, habilidades manuais e de arrumação;
- c) Desenvolver competência:
 - I - Para apoiar as áreas nas atividades internas e externas;
 - II - Para avaliar e acompanhar os serviços de terceiros;
 - III - Para resolução de problemas diversos (externamente);
 - IV - Para conduzir executivos;
 - V - Para cuidar dos veículos.

4.8.2.3. Atribuições:

- a) Prestar suporte para a realização de serviços externos que necessitem de deslocamentos com o uso de automóvel, conduzindo e transportando pessoas, bens, documentos e materiais diversos;
- b) Prestar suporte para a realização de serviços externos que necessitem de deslocamento com uso do automóvel;
- c) Transportar o Presidente e os Conselheiros do CFA para o aeroporto, hotéis, CFA, reuniões e/ou eventos;
- d) Cuidar da limpeza e bom funcionamento dos veículos do CFA, mantendo o controle das datas de revisões, providenciando consertos de emergência, levando-os para lavagem quando necessário.

4.8.3. **DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO**

4.8.3.1. A contratada obriga-se a manter seus empregados, quando nas dependências do CFA, devidamente identificados mediante uso constante de crachá, que deverá ser fornecido sem qualquer ônus adicional ao CFA.

4.8.3.2. O crachá de identificação deverá conter fotografia recente, nome do empregado, número do RG, função do empregado bem como o nome e o logotipo da contratada.

4.8.4. **DOS UNIFORMES**

4.8.4.1. A Contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer uniformes, de acordo com o descrito abaixo, para os seguintes postos de trabalho: Agente de Portaria e Motorista Executivo.

4.8.4.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no CFA, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.8.4.3. Os uniformes deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis após o início da prestação do serviço, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato, conforme especificação e quantidade abaixo:

Agente de Portaria e Motorista Executivo	
1.	CALÇAS - 2 UNIDADES: Calça, de boa qualidade, confeccionadas em tecido Oxford ou tipo Jeans, na cor preta ou azul marinho;
2.	CAMISA - 2 UNIDADES: Camiseta, de boa qualidade, de malha fria PV com gola polo, manga 3/4, cor branca, logotipo da contratada impressa;
3.	MEIA - 5 UNIDADES: Meia, de boa qualidade, em algodão, tipo soquete;
4.	SAPATO - 2 UNIDADES: calçado social na cor preta, de couro;
5.	CINTO - 1 UNIDADE: Couro constituído de 1 face na cor preta, fivela em metal, com garra regulável.
6.	TERNO EXECUTIVO: 2 (dois) conjuntos

4.8.4.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.8.4.5. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, com qualidade em termos de tecido, aviamento e corte e costura, bem como apresentação compatível com o ambiente do CFA, devendo a contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

4.8.4.6. O CFC poderá solicitar substituição de peça de uniforme considerada inadequada a qualquer tempo, devendo a contratada fazer sua substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a comunicação escrita do CFC, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas.

4.8.4.7. O custo do uniforme será de total responsabilidade da contratada, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado.

4.8.4.8. A contratada não poderá exigir do empregado a devolução dos uniformes usados.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

5.1. A quantidade de colaboradores a serem requisitados pela empresa contratada será estimada com base nas contratações vigentes bem como nas necessidades da organização, e na impossibilidade de diminuição do quadro sem o comprometimento da qualidade do serviço e inviabilidade de elevação do quadro de trabalhadores, face à questões orçamentárias.

5.2. Atualmente o Conselho Federal de Administração conta com o seguinte número de colaboradores efetivos nas funções:

Item	Descrição/Especificação	Quantidade	Jornada	Quantidade a ser demandada (Estimativa)
1	Agente de Portaria	4	12x36 horas	1
2	Agente de Portaria	1	40 horas	1

2	Agente de Portaria	1	semanais	1
3	Motorista Executivo	1	40 horas semanais	1

5.3. Os quantitativos descritos na tabela acima, quanto à estimativa para contratação, poderão sofrer ajustes, a depender das necessidades da organização.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1.

7. SOLUÇÕES DE MERCADO

7.1. A solução que atende aos interesses e necessidades do CFA é a contratação de empresa terceirizada especializada que forneça mão de obra para prestação dos serviços de Motorista Executivo e Recepção, com dedicação de mão de obra exclusiva e por demanda, pelo período de 12 meses, fornecendo apoio e suporte à consecução das ações finalísticas do Conselho Federal de Administração situado no SAUS, quadra 1, bloco L, Edifício CFA, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.

7.2. Com base em breve pesquisa de mercado, localizou-se as seguintes empresas capazes de atender a demanda em questão:

Razão Social	CNPJ
AGIL SERVICOS ESPECIAIS LTDA	72.620.735/0001-29
ALPHA TERCEIRIZACAO - EIRELI	05.456.176/0001-76
BRASFORT ADMINISTRACAO SERVICOS LTDA	36.770.857/0001-38
CONSERVO SERVICOS GERAIS LTDA	17.027.806/0001-76
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	00.482.840/0001-38

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Pretende-se a contratação de empresa que forneça mão de obra terceirizada para prestação dos serviços de Recepção e Motorista Executivo, com dedicação de mão de obra exclusiva e por demanda, com o propósito de atender as necessidades da organização.

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo empregado **Adm. Isaias Alves dos Santos**, e em caso de sua ausência pelo empregado **Adm. Lucas Vilarinho e Silva**, conforme portaria de designação especialmente para este fim pela CONTRATANTE, doravante denominado simplesmente de FISCAL, e em conformidade com o estabelecido no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

10. DO MODO DE DISPUTA DO PREGÃO

10.1. O modo de disputa a ser adotado no Pregão, conforme dispõe o artigo sexto da Lei 14.133, inciso XLI.

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação em questão almeja os seguintes resultados:

11.1.1. Substituição do quadro de trabalhadores nas eventualidades que porventura surgirem;

11.1.2. Manutenção plena do funcionamento e das atividades da organização;

11.1.3. Garantir a continuidade dos serviços recepção e direção executiva, com o objetivo de manter a estrutura do Conselho Federal de Administração adequada ao funcionamento eficaz;

11.2. Considerando as informações acima, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

Brasília, 30 de novembro de 2021.

Adm. Isaías Alves dos Santos
Coordenadoria de Recursos Humanos e Apoio Administrativo
CRA-DF 21.582

Estudo Preliminar de Contratação **APROVADO**

Adm. Francisco Rogério Cristino
Diretor da CAF
CRA-CE 1904



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Isaías Alves dos Santos, Coordenador(a) de Recursos Humanos e Apoio Administrativo**, em 30/11/2021, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Rogério Cristino, Diretor(a)**, em 01/12/2021, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **1096994** e o código CRC **F574D2FB**.

Referência: Processo nº 476900.003239/2021-71

SEI nº 1096994