



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: SERVIÇOS CONTINUADOS 2025-CSG

Brasília, 04 de novembro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Unidade Demandante: Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG

Chefe da Unidade Demandante: Jose Gomes da Silva Neto - mat. 24.077

Equipe de Planejamento: Debora Kelly Martins Coelho - mat. 23.578

Yan Nunes Rangel Costa - mat. 23.311

Objetivo: Analisar a viabilidade da contratação de serviços especializados de recepcionistas, bem como levantar os elementos essenciais que subsidiarão a elaboração do Termo de Referência, com vistas a atender de forma adequada e contínua às necessidades da Câmara Legislativa do Distrito Federal no que se refere ao atendimento, recepção e orientação ao público externo, especialmente durante eventos institucionais, culturais e solenes.

2. ESCOPO DO ESTUDO (DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO)

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, por meio de recepcionistas, necessários ao adequado funcionamento das atividades institucionais e de atendimento ao público externo da Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento regular da Casa, e, sob demanda, também aos finais de semana, especialmente para atender o **Programa de Visitação Institucional Integrada** e eventos culturais ou solenes promovidos pela CLDF.

Os recepcionistas deverão ser alocados nos pontos de acesso e circulação do público externo, assegurando atendimento cordial, orientações adequadas e suporte às atividades institucionais.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

É estimada a necessidade de contratação de 13 (treze) profissionais recepcionistas, com jornada de 44 horas semanais, para atendimento às demandas da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

O custo estimado da contratação é de R\$ 1.232.398,97 (um milhão, duzentos e trinta e dois mil trezentos e noventa e oito reais e noventa e sete centavos), conforme Anexo V deste Termo de Referência e Planilha Resumo de Formação de Preços doc. 2532713.

A estimativa de preços teve por base o piso salarial constante na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDISERVIÇOS/DF para o ano de 2026 (Termo Aditivo), constante no doc. SEI 2532725, na qual se encontra expressamente colocada a categoria objeto da contratação, sob a função "Recepcionista".

O valor expresso é meramente estimado, o preço de referência será constituído com base em pesquisa de preços realizado por unidade competente da CLDF.

Para os percentuais não definidos na legislação, o preenchimento das planilhas foi feito com os mais usuais, tendo por base estudos estatísticos, não sendo, portanto, obrigatórios para os participantes do certame que deverão ter por base a realidade de sua empresa nos diversos aspectos. No caso de haver alterações na legislação que impactem a planilha de formação de preços de mão obra, será promovido o reequilíbrio econômico-financeiro, de forma a atender ao novo regramento.

#### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### a) Normativos:

Lei Federal nº 14.133/21 e Lei Federal nº 10.520/2002. Decreto Federal nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico).

##### b) Requisitos Técnicos Necessários:

4.1. A Contratada deverá alocar para a prestação dos serviços quadro de pessoal que obrigatoriamente atenda às exigências com os quantitativos indicados a seguir:

Categoria	Quantidade Postos	Jornada semanal	CBO
RECEPCIONISTA	13	44 horas	4221-05

4.2. A Contratante poderá utilizar dos mesmos serviços, de forma eventual, para dar apoio a realização de eventos institucionais, nas dependências da CLDF, bem como em outras localidades, desde que dentro do perímetro do Distrito Federal.

4.2.1. A prestação de serviços eventuais se dará através de, no mínimo, 01 (um) posto de 08 (oito) horas. Solicitado com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência pela comissão executora do contrato por meio de ordem de serviço. Limitado aos quantitativos anuais estimados abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>Quantidade de diárias</b>	<b>Jornada</b>	<b>CBO</b>
RECEPCIONISTA	200 (sob demanda)	08 horas	4221-05

4.3. Para a execução dos serviços, os profissionais designados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de qualificação e experiência:

- I - Nível médio completo de escolaridade;
- II - Conhecimentos básicos nos aplicativos do Microsoft Office;
- III - Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades de recepção ou em funções correlatas.

4.4. A comprovação da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão. Os conhecimentos de informática poderão ser verificados durante a execução dos serviços, por meio da avaliação prática do desempenho do profissional.

4.5. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou, alternativamente, por declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que atestem o desempenho de atividades compatíveis com aquelas a serem executadas.

4.6. Os profissionais que não atenderem aos requisitos exigidos, ou cuja conduta ou desempenho sejam considerados insatisfatórios pelo Fiscal do Contrato, deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação formal da CLDF.

4.7. Após análise, a documentação original apresentada será devolvida à empresa, permanecendo cópia arquivada junto aos autos do processo administrativo.

**4.8. Atribuições da categoria de Recepcionista:**

- 4.8.1. Recepcionar o público, averiguar suas necessidades e prestar serviços de apoio (orientar e, se for o caso, dirigir ao lugar ou a pessoa procurada);
- 4.8.2. Observar normas internas de segurança, registrando em sistema próprio o ingresso do visitante, conferindo a ele, identificação de visitante, notificando a segurança sobre presença de pessoas estranhas;
- 4.8.3. Comunicar ao Gestor do Contrato irregularidades verificadas;
- 4.8.4. Restringir o acesso de vendedores, pedintes e angariadores nas dependências da Contratante, informando ao Gestor do Contrato tais ocorrências;
- 4.8.5. Efetuar registros de ocorrência em livro apropriado;
- 4.8.6. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da Contratante;
- 4.8.7. Comunicar imediatamente à Contratante a presença de qualquer agente público, em missão de fiscalização, inclusive de entidades de classe e oficiais de justiça;
- 4.8.8. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- 4.8.9. Sob supervisão, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 4.8.10. Atribuições específicas para atuação no Programa de Visitação Institucional Integrada:
  - 4.8.10.1. Apoiar o monitoramento no roteiro do Programa de visitação nas dependências da CLDF para:

- a) visitantes e turistas brasileiros e estrangeiros;
- b) estudantes brasileiros e estrangeiros de todos os níveis de ensino;
- c) funcionários da Câmara;
- d) grupos organizados;
- e) integrantes e convidados de programas e eventos institucionais realizados por diversos setores da Câmara;
- f) autoridades em visita à Câmara.

4.8.11. Apoiar na promoção de palestras e eventos institucionais realizadas em parceria com a área de Comunicação Social e/ou Departamentos da Câmara e Gabinetes Parlamentares sobre temas específicos;

4.8.12. Apoiar na promoção de palestras e eventos realizadas em parceria com setores especializados da Câmara, para instituições diversas, nacionais e internacionais;

4.8.13. Quando houver interesse por cadeira de rodas ou triciclos motorizados, tomar as providências quanto ao registro do empréstimo;

4.8.14. Repassar o serviço, quando da troca de turno, ao (s) outro (s) recepcionista (s) que assumirá(ão) o posto de serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

4.8.15. Notificar o agente da Coordenação de Polícia Legislativa, sobre a presença de pessoas com comportamento estranho ou suspeito;

#### **c) Prazo estimado de execução:**

1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que atendidas as condições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021;

2. A empresa vencedora deverá prestar garantia no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade de sua escolha, que ficará sob a responsabilidade da contratante, consoante o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/22.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DA CONTRATAÇÃO**

### **Especificação da atividade:**

SERVIÇO COMUM MATERIAIS  SERVIÇO COMUM COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS

### **Modalidade:**

PREGÃO ELETRÔNICO INEXIGIBILIDADE  DISPENSA

### **Critério de avaliação das propostas:**

NÃO SE APLICA DESCONTO  MENOR PREÇO  MAIOR

## **6. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

1. Em regra, a Lei nº 14.133/2021 institui que a necessidade de parcelamento "quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso". O disposto, no entanto, não se aplica à presente demanda, por questões eminentemente operacionais, sendo necessário o agrupamento, não havendo motivo para parcelar a contratação considerando o princípio da economicidade e eficiência;
2. O Pregão Eletrônico foi escolhido como a modalidade mais adequada, conforme a Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviços comuns, com abrangência nacional, permitindo a ampla competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;
3. A proposta deverá conter o valor global da contratação, que deverá conter 13 (treze) profissionais direta e continuamente empregados na prestação dos serviços, da categoria recepcionista.

## 7. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, haja vista o objeto de contratação.

## 8. BENEFÍCIOS ALMEJADOS E DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

1. Facilitar a comunicação do público externo com os setores da CLDF;
2. Melhorar a imagem da Câmara Legislativa perante seus usuários externos.

## 9. CONCLUSÃO DO ESTUDO / DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Portaria-GMD nº 209, de 22 de agosto de 2022, que "Dispõe sobre os manuais para elaboração de instrumentos para licitação, assim como seus respectivos artefatos, a serem empregados nas futuras contratações da Câmara Legislativa nos termos da Lei de Licitação e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021", além de estar em conformidade com as normas e requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição, com a conclusão apontada na VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

**JOSE GOMES DA SILVA NETO**  
*Coordenador de Serviços Gerais*



Documento assinado eletronicamente por JOSE GOMES DA SILVA NETO - Matr. 24077, Coordenador(a) de Serviços Gerais, em 19/02/2026, às 16:12, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: 2402718 Código CRC: F668784A.

00001-00045384/2025-28

2402718v8