

Estudo Técnico Preliminar 20/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23798.000915.2024-77

2. Objeto

2.1. Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar a contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de atendimento às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Apêndice do Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.2 Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 9º, da Instrução Normativa SEGES n.º 58, de 08 de agosto de 2022.

3. Referência Legal

3.1 Os serviços a serem contratados deverão ser objeto de execução indireta e enquadrar-se nos pressupostos da IN SEGES/ME n.º 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, assim como às disposições da Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, pois referem-se à execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal da instituição no cumprimento de sua missão institucional.

3.2 Diante da transição de vigência dos normativos de licitação, por ora restam sendo aplicados à contratação proposta, também, os seguintes marcos normativos:

3.2.1 Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.2.2 Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.3 Decreto n.º 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da Administração Pública Federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica;

3.2.4 Lei n.º 9.632, de 7 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

3.2.5 Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.6 Instrução Normativa SEGES/ME n.º 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

3.2.7 Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155/2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro Empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990 e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

3.2.8 Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Federal;

3.2.9 Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

3.2.10 Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018. ;

3.2.11 Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

3.2.12 Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal;

3.2.13 Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, que dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;

3.2.14 Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.2.15 Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 03, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;

3.2.16 Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os art. 82 ao art. 86 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

3.2.17 Instrução Normativa n.º 77/SEGES/ME, de 4 de novembro de 2022, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.18 Portaria n.º 21.262, de 23 de setembro de 2020, que estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.19 Portaria n.º 397, de 09 de outubro de 2002, que Aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação;

3.2.20 Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000144/2024;

3.2.21 Decreto n.º 11.864, de 27 de dezembro de 2023 que dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024.

4. Descrição da necessidade

4.1 A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, decorre da necessidade de se assegurar o atendimento às institucionais que necessita de apoio e auxílio administrativo no desenvolvimento de suas atividades. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior prestação na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na instituição, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

4.2 Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e ou apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, e primordialmente de segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

4.3 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e

eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

4.4 Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

4.5 Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público.

4.6 A Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. O Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, determina em seu art. 3º, § 1º que:

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

4.7 Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências das unidades administrativas e ou acadêmicas. Tal contratação está amparada, portanto, pelo Decreto n.º 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da Administração Pública Federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

4.8 Atualmente, já é reconhecido no âmbito da Administração Pública a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da instituição, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

4.9 Diante de todo o exposto, os serviços terceirizados demandados, destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

4.10 Considerado o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pela unidade técnica requisitante, será realizada licitação para contratação de serviços de apoio administrativo, destinados ao atendimento às necessidades institucionais, com utilização do Sistema de Registro de Preços, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- I. Jardineiro;
- II. Eletricista;
- III. Técnico em Manutenção Predial;
- IV. Técnico Mecânico em Refrigeração;

- V. Recepcionista/Secretário(a);
- VI. Motorista Interestadual;
- VII. Copeiro;
- VIII. Porteiro;

4.11 Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 8 abaixo:

QUADRO 1 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Jardineiro (a)	
Cargo	Jardineiro(a)
Código CBO	6220-10
Descrição Sumária	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
	Realizar manutenção do gramado;
	Efetuar adubação (orgânica e/ou química) e calagem com calcário(dolomítico ou similar) onde se fizer necessário;
	Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
	Combater e controlar insetos nocivos, pragas diversas e doenças;
	Realizar manutenção dos canteiros;
	Recompor espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;
	Cortar e nivelar o gramado, com equipamento próprio, quando necessário; Podar arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
	Substituir mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
	Colocar terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
	Descompactar o solo;
	Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos

Atribuições	jardins e agregação periódica de adubo, quando necessário ao processo de compostagem;
	Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins, destinadas à arborização;
	Compor e manter vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
	Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e varrição posterior das calçadas;
	Revolver o material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias;
	Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
	Produzir mudas e manter horta de plantas medicinais;
	Recolher e armazenar aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
	Rogar o mato, quando necessário, e destinar adequadamente as aparas produzidas;
	Relatar ao preposto local os problemas observados no jardim;
	Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
	Informar ao preposto a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins;
	Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
	Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
	Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
	Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
	Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
	Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Sem Exigência Mínima ou Curso Técnico Equivalente
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	-
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

QUADRO 2 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Eletricista

Cargo	Eletricista (a)
Código CBO	7156-10
Descrição Sumária	<p>Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente.</p> <p>Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p>
	<p>Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;</p> <p>Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;</p> <p>Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de disjuntores e de painéis elétricos;</p> <p>Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;</p> <p>Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos.</p> <p>Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p> <p>Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e utilizando equipamentos de</p>

Atribuições		<p>proteção (EPI), os quais deverão ser fornecidos pela Contratada;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;</p> <p>Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;</p> <p>Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;</p> <p>Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;</p> <p>Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;</p> <p>Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo e Curso de qualificação na Área
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 06 (seis) meses
	Conhecimento	-

Requisitos	Habilidade	<p>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais sem benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

QUADRO 3 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Técnico em Manutenção Predial	
Cargo	Técnico em Manutenção Predial
Código CBO	5143-25

<p>Descrição Sumária</p>	<p>Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
<p>Atribuições</p>	<p>Verificar funcionamento de equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Reparar equipamentos de iluminação, e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Instalar equipamentos hidráulicos, elétricos e de iluminação;</p> <p>Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;</p> <p>Vedar fendas e emendas;</p> <p>Reparar trincas e rachaduras;</p> <p>Impermeabilizar superfícies;</p> <p>Recuperar pinturas;</p> <p>Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);</p> <p>Recolocar pastilhas ou litocerâmica;</p> <p>Consertar móveis;</p> <p>Substituir portas;</p> <p>Ajustar portas e janelas;</p> <p>Reparar forros e divisórias;</p> <p>Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;</p> <p>Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;</p> <p>Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;</p>

		<p>Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;</p> <p>Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;</p> <p>Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura;</p> <p>Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;</p> <p>Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 06 (seis) meses
	Conhecimento	-
		Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Requisitos	Habilidade	<p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas</p> <p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais sem benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p>
	Atitudes	<p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

QUADRO 4 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Técnico Mecânico em Refrigeração	
Cargo	Técnico Mecânico em Refrigeração
Código CBO	7257-05
Descrição Sumária	Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar - condicionado. Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação.

		Instalar ramais de dutos, montam tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizar testes nos sistemas de refrigeração
Atribuições		Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores-de-ar tipo Janela, Split, Central de ar- condicionado dos auditórios, bebedouros, refrigeradores e câmara fria;
		Realizar serviço de instalação e retirada de aparelhos de ar condicionados quando necessário;
		Os serviços de manutenção preventiva deverão seguir cronograma elaborado juntamente com o setor de manutenção para garantir um bom estado de conservação dos equipamentos;
		Os serviços de manutenção preventiva referem-se à limpeza constante dos filtros dos equipamentos e limpeza geral dos mesmos com cronograma planejado;
		Os serviços de manutenção corretiva referem-se à necessidade de consertos identificados em falhas de funcionamento dos equipamentos;
		Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos interrupções nos serviços;
		Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
		Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
		Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
		Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
		Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
		Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
		Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais

Requisitos	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	-
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p>

		<p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	--	--

QUADRO 5 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Recepcionista Secretário(a)	
Cargo	Recepcionista Secretário(a)
Código CBO	4221-05
Descrição Sumária	<p>Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos</p> <p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;</p> <p>Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;</p> <p>Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizando-se de recursos de informática;</p> <p>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;</p>

Atribuições

Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;

Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;

Utilizar recursos de informática;

Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 06 (seis) meses
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<p>Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção;</p> <p>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p>

		<p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	--	---

QUADRO 6 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Motorista Interestadual	
Cargo	Motorista
Código CBO	7823-10
Descrição Sumária	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições	<p>Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;</p> <p>Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;</p> <p>Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato;</p> <p>Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;</p> <p>Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>

Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo
	Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (Exerce Atividade Remunerada); Certificado de conclusão de curso especializado condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme a Resolução Contran n.º 168/2004.
	Experiência	Mínima 01 (um) ano
	Conhecimento	
	Habilidade	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção; Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
		Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

	Atitudes	<p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	-----------------	---

QUADRO 7 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Copeiro(a)	
Cargo	Copeiro(a)
Código CBO	5134-25
Descrição Sumária	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Atribuições	<p>Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos;</p> <p>Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;</p> <p>Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças / instrumentos apropriadas;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;</p>

		Realizar outras atividades / tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Sem Exigência Mínima ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 06 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
		<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p>

	Atitudes	<p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	-----------------	---

QUADRO 8 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Porteiro(a)	
Cargo	Porteiro(a)
Código CBO	5174-10
Descrição Sumária	<p>Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.</p>
	<p>Comunicar imediatamente as autoridades do Órgão Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p> <p>Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</p> <p>Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;</p> <p>Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</p> <p>Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;</p> <p>Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</p>

Atribuições		<p>Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;</p> <p>Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;</p> <p>Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;</p> <p>Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</p> <p>Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;</p> <p>Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</p> <p>Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</p> <p>Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</p> <p>Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</p> <p>Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
	Jornada de Trabalho	12 (doze) horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 06 (seis) meses

Requisitos	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho</p> <p>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	Jo sé Roberto Cavalcante da Silva

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1 São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

6.1.1 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

6.1.2 Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial os normativas do Ministério do Trabalho.

6.1.3 Os serviços somente serão iniciados após a assinatura do contrato e a empresa deverá dispor de toda a mão de obra para a execução dos mesmos.

6.1.4 Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

6.1.5 Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades do IFPB, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.1.6 Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública Federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

6.1.14 São requisitos de qualificação técnica:

6.1.14.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

6.1.14.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

6.1.14.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.14.4 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.14.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.14.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.14.7 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

6.1.14.8 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c.2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.14.9 Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

6.2 Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

6.2.1 Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

6.2.2 A contratação dos serviços em tela, tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento das necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

6.2.3 Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do Art. 6º, Inciso XIII da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente atendidos, por meio de especificações usuais no mercado.

6.2.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2.5 Ressalta-se que a prestação do serviço aqui estudada não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3 Critérios e práticas de sustentabilidade:

6.3.1 O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal; art. 5º da Lei n.º 14.133, a Lei n.º 12.187/2009 e o art. 6º da Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto n.º 7.746/2012:

6.3.1.1 Constituição Federal/1988:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

6.3.1.2 Lei n.º 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

6.3.1.3 Lei n.º 12.187/2009:

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público - privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.

6.3.1.4 Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

6.3.1.5 Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012:

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras: I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

6.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

6.4.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021 por tratar-se de serviço continuado, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

6.4.1.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

6.4.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

6.4.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

6.4.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

6.4.1.5 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

6.4.1.6 Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

6.4.2. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.5 Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

6.5.1 Pelas características dos serviços a serem empregados, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não haverá necessidade da Contratada promover transição contratual.

7. Levantamento de Mercado

7.1. Neste tópico urge a importância de pesquisar e determinar as soluções capazes de atender satisfatoriamente os ambientes produtivos que gozam os diversos setores de atuação desta Autarquia – que estão alinhadas aos princípios e regras que regem a Administração.

7.2. Nossa investigação tem o condão de identificar empreendimentos possíveis de aproximar as compras públicas da Administração às práticas adotadas pelo mercado, impondo inovações que se fundamentam no princípio da eficiência, imprimindo um uso racional dos recursos públicos.

7.3. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Dentre os principais modelos de contratação de serviços de manutenção e conservação predial observados na Administração Pública, podemos destacar os seguintes tipos:

7.3.1. Contratações definida por postos residentes fixos: Os serviços são prestados basicamente por profissionais alocados (terceirização). Paga-se pela disponibilidade total do posto, independentemente da variação da demanda.

7.3.2. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, porém com o valor mensal pré-fixado. Neste caso, a contratada não deixa postos de trabalho destinados exclusivamente ao atendimento do contrato, mas há um plano de manutenção bem definido a ser cumprido

mensalmente. É usual em contratos menores, específicos para certas partes do sistema como manutenção da sala cofre, manutenção de elevadores e manutenção de sistemas de ar condicionado de menor porte.

7.3.3. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, com serviços pagos conforme a demanda e efetiva utilização. Neste tipo de contratação é necessário pré-definir e quantificar os tipos serviços que eventualmente serão utilizados. O pagamento ocorre conforme a demanda e preço unitário de cada tipo de serviço definido na planilha. É mais adequado para contratações em que há maior variação entre os tipos de serviços necessários ao longo do tempo, de forma que não se pode definir um valor fixo a ser pago mensalmente e nem há demanda suficiente para alocação integral de postos de trabalho.

7.3.4. Contratações mistas, envolvendo combinações dos tipos de contratos mencionados nos itens anteriores.

7.4. Dentre os principais modelos de contratação acima destacados podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, ferramentas e equipamentos nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entendemos que a melhor solução, que viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratações definida por postos residentes fixos e conseqüentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.

7.5. Para a contratação dos serviços objeto do presente estudo, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os Órgão Públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

7.6. Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

7.7. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

7.8. 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.

7.9. Os requisitos necessários ao atendimento da solução exigem a contratação de empresa especializada do ramo, o que se mostra perfeitamente possível haja vista o quantitativo de empresas cadastradas no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Comprasnet.

7.10. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

7.11. Dessa forma, podemos concluir que a referente solução proposta neste estudo é atual, pertinente ao problema apresentado, repetidamente testada e aprovada em âmbito público.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

8.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Jardineiro	6220-10	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.
Eletricista	7156-10	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Técnico em Manutenção Predial	5143-25	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Técnico Mecânico em Refrigeração	7257-05	Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar - condicionado. Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizar testes nos sistemas de refrigeração
Recepcionista/ Secretário (a)	4221-05	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
		Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam

Motorista Interestadual	7823-10	verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Copeiro(a)	5134-25	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Porteiro	5174-10	Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho

8.3 Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

8.4 A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

8.5 Inaugura-se a assertiva de que não se pode perder de vista o dever da Administração Pública de perseguir a contratação mais vantajosa, porém, isso não implica admitir jamais que os atos dos seus agentes possam comprometer a validade da licitação, sob pena de nulidade e apuração de responsabilidade.

8.6 Como os atos dos gestores públicos são submetidos à rígida fiscalização e controle por parte dos órgãos de Controle Interno e Externo, e, mais, que as determinações ou orientações deles emanadas constituem verdadeira bússola a guiar os procedimentos administrativos e devem ser considerados.

8.7 Na contratação em apreço, na composição das propostas, os dois principais elementos são os salários dos empregados e o lucro da empresa, visto que não há grande variação dos encargos incidentes sobre a contratação.

8.8 Destaque-se que, embora não seja o único item a compor o preço final a ser ofertado pelos licitantes, o salário se constitui no seu principal elemento, tendo em vista que os serviços a serem prestados envolvem essencialmente recursos humanos, cuja produção será aferida com base nas horas trabalhadas.

8.9 Todas as demais funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento estão englobadas na Convenção Coletiva de Trabalho a seguir:

8.9.1 Convenção Coletiva de Trabalho – CCT PB n.º 000144/2024;

8.11 Segue na tabela abaixo, as informações correspondentes a Ocupação (CBO) referente a prestação dos serviços demandados e o cargo respectivo na convenção coletiva de trabalho.

OCUPAÇÃO	CÓDIGO	GRUPO	
----------	--------	-------	--

	CBO		PISO NORMATIVO DA CATEGORIA*
Jardineiro	6220-10	GRUPO III	R\$ 1.429,52 (um Mil, quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta e dois centavos)
Eletricista*	7156-10	GRUPO VII	R\$ 1.837,04 (um mil, oitocentos e trinta e sete reais e quatro centavos)
Técnico em Manutenção Predial	5143-25	GRUPO VIII	R\$ 1.916,40 (um mil, novecentos e dezesseis reais e quarenta centavos)
Técnico Mecânico em Refrigeração	7257-05	GRUPO VII	R\$ 1.837,04 (Hum mil, oitocentos e trinta e sete reais e quatro centavos)
Recepcionista Secretário (a)	4221-05	GRUPO IV	R\$ 1.452,10 (um Mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e dez centavos)
Motorista Interestadual	7823-10	GRUPO XI	R\$ 2.848,90 (dois mil, oitocentos e quarenta e oito reais e noventa centavos)
Copeiro (a)	5134-25	GRUPO I	R\$ 1.414,45 (um mil e quatrocentos e quatorze reais e quarenta e cinco centavos)
Porteiro	5174-10	GRUPO III	R\$ 1.429,52 (um mil, quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta e dois centavos)

*Os trabalhadores, cujas funções estiverem sujeitas a adicional de insalubridade ou periculosidade, farão jus na forma da Lei.

8.12 Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais, conforme o caso.

8.12.1 O controle de jornada dos profissionais contratados se dará sob uma das formas previstas no artigo 74, da CLT, e a critério da CONTRATANTE, podendo a mesma optar por uma das seguintes formas:

- i. Ponto cartográfico ou mecânico;
- ii. Ponto Manual;
- iii. Ponto eletrônico; e
- iv. Ponto alternativo.

8.12.2 A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

8.13 O rol de tarefas e de periodicidade estarão previstos em tópico específico do Termo de Referência, sendo considerados apenas como exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

8.14 Para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração a mesma deverá atender a todos os elementos descritos no presente instrumento, podendo a solução como um todo ser descrita como: prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de atendimento às necessidades institucionais.

8.15 Do mecanismo de tratamento de risco dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

8.15.1 A IN nº 05/2017 nas alíneas “a” e “b” do item 1.1 do Anexo VII - B do (caderno de logística) prevê que, nas licitações para contratações de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal deverão fazer constar, nos instrumentos convocatório e contratual, entre outras disposições, o seguinte:

I- Dos mecanismos de controle interno:

II- Para atendimento do disposto no art. 18, o ato convocatório deverá conter uma das seguintes regras:

1. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação; ou

2. Pagamento pelo Fato Gerador;

8.15.2 Em linhas gerais, adotada a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, o órgão ou a entidade contratante descontará do valor da fatura mensal a ser paga à contratada o valor correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, depositando-o em uma conta bancária aberta em nome da contratada, mas com movimentação vinculada à autorização da contratante, a qual somente será concedida por ocasião dos pagamentos dessas verbas aos trabalhadores.

8.15.3 Se adotado o pagamento pelo fato gerador, o pagamento mensal devido à contratada terá seu valor liquidado considerando apenas os componentes de custos que efetivamente ocorreram naquele período. Nesse caso, como regra geral, se os fatos geradores relativos a esses componentes de custos não ocorrerem durante a execução contratual, a contratada não terá direito adquirido para receber o valor aportado em sua proposta para cada um deles. De outra sorte, verificada a ocorrência superior de fatos geradores em relação ao previsto pela contratada em sua proposta, esta receberá apenas o valor aportado em sua oferta.

8.15.4 Ambos os procedimentos possuem suas vantagens e desvantagens. A principal vantagem de utilização de ambos os procedimentos é o fato de permitir maior controle da Instituição no

processo de acompanhamento e fiscalização, onde necessariamente a Instituição precisa se organizar internamente para tanto, pois para liberar valores pagos (no caso da conta vinculada) ou autorizar pagamentos (no caso do pagamento conforme fato gerador), exigirá uma fase de análise documental para conferência dos direitos trabalhistas tutelados. Assim ela consegue muitas vezes agir preventivamente não deixando que situações, muitas vezes até corriqueiras, venham à ser ajuizadas.

8.15.5 Por outro lado, como principal desvantagem de ambos os procedimentos, em especial ao novo procedimento – pagamento pelo fato gerador, que inclui mais verbas trabalhistas tuteladas, citamos o fato de que ambos os procedimentos são bastante burocráticos, exigem um esforço grande da Administração no sentido de envolvimento e comprometimento que muitas instituições não tem condições de suportar, seja pelo fato de não estarem capacitados para a implementação, seja pelo fato de acúmulo de trabalho, com quantitativo reduzido de servidores nessa área meio nos setores diretamente impactados com os procedimentos.

8.15.6 O pagamento pelo fato gerador (PFG), ao possibilitar a exclusão do pagamento devido à contratada de custos não incorridos na execução do contrato, a exemplo de licença paternidade, provisão para rescisões, custos de reposição do profissional ausente, pode gerar uma economia à Administração, conforme demonstrado no caderno de logística de pagamento pelo fato gerador. Talvez por isso, quando analisado superficialmente, o PFG se mostre como o melhor custo-benefício, e portanto a escolha mais adequada de controle interno.

8.15.7 Entretanto, o que temos observado é que controlar os eventos ocorridos no período não demonstra ser uma tarefa fácil para os servidores que compõem as equipes de fiscalização, que possuem além das atribuições de gestão e fiscalização, aquelas inerentes ao próprio cargo que ocupam, praticamente transformando-os em funcionários do departamento de recursos humanos das empresas contratadas. Desse raciocínio, sustenta-se que os custos da operacionalização do mecanismo de controle de risco – pagamento pelo fato gerador - comprometem as vantagens auferidas com sua utilização.

8.15.8. As experiências organizacionais são suficientes para concluir que a ferramenta é tão complexa quanto à conta vinculada e pode representar custos ainda maiores para a Administração, uma vez que exige o controle sistemático de várias ocorrências futuras e incertas, além de um maior aporte de investimento no desenvolvimento de instrumentos adequados e treinamento de servidores para sua operacionalização.

8.15.9. Outro importante fator a ser considerado, quanto à utilização do PFG, foi a maior rotatividade dos contratos pactuados ao longo da utilização do mecanismo de controle de risco - pagamento pelo fato gerador. As empresas têm demonstrado desconhecimento das especificidades acerca da metodologia de execução do controle dos pagamentos, comprometendo a exequibilidade e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, repercutindo negativamente, na inviabilidade de eventuais prorrogações sucessivas aos mesmos, dentro dos limites legais previstos.

8.15.10 Diante do exposto, verifica-se, a partir das dificuldades, atualmente enfrentadas pela Administração, que permeiam a utilização do mecanismo de controle de risco - pagamento pelo fato gerador - que a busca por alternativas menos onerosas e igualmente eficientes, como é o caso da utilização da conta- depósito vinculada, é válida, sob os aspectos de custos operacionais e financeiros com a fiscalização contratual.

8.15.11 Sem outras considerações, tem-se que os impactos positivos da adoção do mecanismo de controle de risco - conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação - encontram-se resumidos abaixo:

BENEFÍCIOS DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	
1	Garantia do pagamento das obrigações trabalhistas dos trabalhadores terceirizados
2	Elisão da responsabilidade subsidiária da Administração Pública
3	Maior segurança para as atividades de gestão/fiscalização do contrato
4	Incentivo ao cumprimento das obrigações trabalhistas pelas empresas contratadas
5	Redução da quantidade de ajuizamentos trabalhistas
6	Conjunto probatório da efetiva fiscalização contratual
7	Minimização do impacto social decorrente de eventual falência empresarial
8	Preservação e boa administração dos recursos públicos

8.15.12 Por fim, a adoção da conta vinculada em detrimento à utilização do mecanismo de pagamento pelo fato gerador, dentro do ambiente organizacional, permite a identificação de medidas que podem ser adotadas para aprimorar sua gestão.

MELHORIAS NA GESTÃO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	
1	Desenvolvimento de ferramenta tecnológica para auxiliar nas atividades
2	Criação de setor específico para a gestão da conta vinculada
3	Indicação de servidores com perfil adequado às atribuições inerentes
4	Maior agilidade e menor rigorismo formal nas liberações de valores
5	Promoção de capacitação e de treinamento específicos sobre o instrumento
6	Maior publicidade dos processos e procedimentos adotados
7	Elaboração de manual de orientação para as empresas contratadas
8	Treinamento para as empresas contratadas no início da relação contratual

9	Promoção de momentos de interação e compartilhamento de experiência entre servidores
10	Atualização da normatização interna com a padronização de procedimentos

8.16 A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. Para fins de definição das quantidades estimadas para atendimento à demanda que se apresenta foi observada a execução do(s) atual(ais) contrato(s), no âmbito da instituição, para fins de melhor aproveitamento dos postos de serviços, tanto no contexto de melhor economia, quanto em escala, quantidade e distribuição dos postos.

9.2 Diante do exposto, a distribuição dos postos e de escalas que melhor se enquadram as peculiaridades de atendimento à atual necessidade deste órgão, além dos demais órgãos / entidades participantes são:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITABAIANA				
Item	Catser	Descrição	Unidade	Quantidade
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	Posto	1
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
3	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO: 7257-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1

5	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	5
6	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERESTADUAL - CBO: 7823-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
7	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
8	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTEIRO - CBO: 5174-10, em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1
9	21849	PAGAMENTOS DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	150

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELO				
Item	Catser	Descrição	Unidade	Quantidade
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	Posto	1
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
3	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1

4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO: 7257-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
5	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	12
6	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: MOTORISTA INTERESTADUAL - CBO: 7823-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	3
7	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
8	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTEIRO - CBO: 5174-10, em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1
9	21849	PAGAMENTOS DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	72

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS GUARABIRA				
Item	Catser	Descrição	Unidade	Quantidade
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	Posto	-
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços:		

3	5380	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO: 7257-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
5	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2
6	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: MOTORISTA INTERESTADUAL - CBO: 7823-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
7	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
8	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTEIRO - CBO: 5174-10, em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1
9	21849	PAGAMENTOS DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	72

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA RITA				
Item	Catser	Descrição	Unidade	Quantidade
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	Posto	1
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1

3	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO: 7257-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
5	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2
6	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERESTADUAL - CBO: 7823-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	-
7	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1
8	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTEIRO - CBO: 5174-10, em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1
9	21849	PAGAMENTOS DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	-

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1 Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetro:

- i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 65, de 07 de julho de 2021;

10.2 O custo estimado da contratação é **de R\$ 3.109.180,92 (Três milhões, cento e nove mil, cento e oitenta reais e noventa e dois centavos)**, e encontra-se pormenorizado em planilhas demonstrativas de preços unitários e totais acostadas aos autos do processo administrativo de contratação.

10.3 Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que

compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 2.9. - Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia constante dos cadernos técnicos do MPOG.

10.4 Assim, os valores referentes aos custos de mão de obra foram obtidos por meio das memórias de cálculos constantes nos referidos cadernos, tomando por base os valores e obrigações trabalhistas contidas na convenção coletiva das categorias envolvidas na presente contratação, quais sejam:

10.4.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000144/2024;

10.4.2. Decreto nº 11.864, de 27 de dezembro de 2023 do salário mínimo vigente;

10.4.3 Do pagamento de adicional de insalubridade.

10.5 O ônus pela realização da perícia para os cargos da presente contratação estará a cargo da empresa Contratada.

10.6 A realização do Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho - LTCAT, fica sob a responsabilidade da empresa Contratada. O laudo pericial deverá ser feito por Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

10.6.1 A empresa Contratada, entregará à Contratante o LTCAT no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

10.6.2 O prazo acima previsto poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração.

10.6.3 Caso seja determinada a incorporação do adicional de insalubridade e ou o fornecimento de algum equipamento de EPI, EPC e outros, os valores serão incorporados no contrato, por meio de termo aditivo contratual.

10.7 Quanto aos custos decorrentes do mercado (BDI, uniformes, insumos, materiais e equipamentos) foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, usual, utilizando-se os parâmetros contidos na Instrução Normativa SG/SEDGGD /ME n.º 65, de 07 de julho de 2021.

10.8. Da metodologia aplicada à política de preços:

10.8.1 A presente pesquisa de preços referências é fruto da metodologia, referendada, inclusive, pela própria Procuradoria Federal no âmbito do IFPB, no ano de 2017, através do Parecer n.º 00153/2017/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU.

10.8.2 Assim, os itens referentes ao módulo 1 e 2 da planilha de custos e formação de preços foram obtidos por meio do instrumento coletivo de trabalho aplicável as categorias profissionais a serem contratadas.

10.8.3 Quanto à pesquisa dos valores constantes do módulo 5 (Insumos Diversos) quando previstos disponibilização de material por parte da contratada, adotou-se às disposições da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, método também utilizado para os valores constantes do módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

10.8.4 Com relação aos custos decorrentes de Encargos sociais e trabalhistas, percebe-se que os itens que o compõem decorrem exclusivamente da legislação (previdenciária ou trabalhista) ou da legislação conjugado com algum critério estatístico. O afastamento maternidade, por exemplo, refere-se ao custo de reposição da profissional que se ausenta devido ao gozo de licença maternidade (o custo que a empresa deve arcar é o referente às férias proporcionais, terço constitucional, 13º salário e encargos sociais, do profissional substituto. Demais encargos trabalhistas são custeados pelo INSS). De fato, o custo de reposição pode ser calculado

observando a legislação sobre o tema, porém, tendo em vista que não é possível prever de antemão quantos funcionários se ausentarão por licença maternidade, o custo só pode ser estimado por meio de algum percentual estatístico.

10.8.5 Entram nesta categoria os seguintes itens da planilha de custos e formação de preços: afastamento maternidade, aviso prévio indenizado, multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais e ausência por acidente de trabalho.

10.8.6 A técnica utilizada pelo Ministério do Planejamento nos cálculos dos valores limites de vigilância e limpeza e pelo Supremo Tribunal Federal, conforme estudos publicados, consiste na utilização de estatísticas do IBGE para as estimativas dos custos em que o fato gerador é incerto. Assim, o STF, por exemplo, considera, baseado em dados do IBGE, que cada trabalhador falta em média um dia por ano. A partir disso calcula então o percentual referente às faltas legais.

10.8.7 Destacamos ainda que o TCU possui algumas decisões em que foram calculados os percentuais referentes a estes custos estimativos, a exemplo do Acórdão TCU 1753/2008 — Plenário, que norteiem a estimativa dos contratos de muitos dos órgãos que adotam o preenchimento de planilha para seus custos estimados.

10.8.8 Temos, ainda, que a pesquisa de preços decorrente do inciso IV, art. 5º, da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, qual seja, a pesquisa com os fornecedores, revela, na prática diversos problemas. Um deles, é a falta de interesse das empresas em fornecer seus preços à Administração, quanto estes se referem a pesquisa de mercado para composição do custo estimado da contratação. Apesar das cotações serem solicitadas a um grande número de empresas, poucas, se não, nenhuma responde à convocação da Administração.

10.8.9 Outro problema é a artificialidade dos preços cotados pelas empresas participantes da fase de levantamento de preços de mercado. Dos poucos que enviam seus orçamentos, muitos o fazem com valores claramente super estimados. Esta constatação foi feita pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara:

Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara

O relator destacou que "os preços obtidos pela Administração na fase interna da licitação, em coletas destinadas apenas a formar o preço de referência dos serviços a serem licitados, precisam ser vistos com reserva, porque o mercado fornecedor está ciente de que os valores informados naquela ocasião não vinculam as propostas que eventualmente venham a apresentar no certame licitatório". Enfatizou que, nessa situação os preços são artificialmente subestimados ou superestimados, uma vez que "os fornecedores de bens e serviços não desejam revelar aos seus concorrentes os preços que estão dispostos a praticar, no futuro certame licitatório".

10.8.10 Nesse íterim, tal prática se mostra lesiva à Administração Pública, haja vista ir de encontro ao que consagra os princípios norteadores da administração pública, qual sejam os da economicidade e da eficiência no gasto público.

10.8.11 Logo, diante de todo o exposto, entendemos que a fase interna decorrente da etapa de levantamento de preços encontra-se em conformidade com os postulados normativos, e que os preços referenciais para fazer frente a presente contratação estão consubstanciados em orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os custos unitários, baseadas em valores de mercado nos moldes da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, para os custos que não possuem valores estabelecidos na legislação vigente.

10.9. Todas as memórias de cálculos utilizados para a elaboração das planilhas de custos e formação de preços encontram-se compulsado aos autos do presente processo.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 O parcelamento da solução é a regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

11.2 Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviço, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e materiais demandados estão intrinsecamente ligados e o desmembramento destes serviços e materiais em grupos diferentes poderia trazer grande dificuldade na prestação dos serviços por parte de diferentes empresas contratadas, causando assim a dessincronização na execução.

11.3 É certo que no caso em questão aplica-se inequivocamente a expressa previsão inserta no item 3.8 do Anexo III da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, segundo a qual a obrigatoriedade de fracionamento (parcelamento) respeita limites de ordem técnica e econômica, em consonância com o dispositivo legal aludido, eis que poderá ser feita a contratação conjunta se o parcelamento tornar o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provocar perda na economia de escala, já citado em parecer 305/2015/CJU-MS/CGU/AGU.

11.4 Diante de todo o exposto, evidencia-se que a contratação da solução seja realizada em grupo, formado por um ou mais itens, visto a necessidade de melhor acompanhamento e fiscalização por parte dos gestores e fiscais dos contratos.

11.5 Neste caso, a contratação será única e indivisível envolvendo a prestação de serviços de apoio administrativo, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades institucionais. Formato, este, economicamente mais viável e que tem os melhores resultados às especificidades das unidades.

11.6 A centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado e, em termos econômicos favorece a redução dos preços sob a ótica da ampliação da competitividade.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1 Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1 Não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no planejamento estratégico do órgão [O plano estratégico do IFPB está consubstanciado no Planejamento Estratégico Decenal – PLANEDE 2025].

13.2 De modo a cumprir as disposições da IN SEGES nº 5/2017, os órgãos e entidades participantes deverão indicar nos processos de instrução das futuras contratações se as mesmas estão alinhadas aos planos instituídos, tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, e, também, deverão informar a política pública a que estejam vinculadas, quando couber.

13.3 Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual 2023, em conformidade com às disposições do art. 6º, da Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022, consignado no relatório extraído do sistema PGC.

14. Resultados Pretendidos

14.1 Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

14.1.1 Padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;

14.1.2 Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da contratação centralizada;

14.1.3 Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;

14.1.4 Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;

14.1.5 Maximização dos resultados da governança administrativa;

14.1.6 Favorecimento da qualidade de vida saúde e segurança do quadro de colaboradores;

14.1.7 Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, discentes, colaboradores terceirizados; etc.

14.2 Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

15. Providências a serem Adotadas

15.1 Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:

15.1.1 Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.

15.2 Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:

15.2.1 O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no presente Estudos Técnicos Preliminares, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

15.2.2 Cumpre ressaltar que o IFPB oferece cursos de capacitação para fiscais e gestores de contratos, promovidos anualmente, tanto por parte de profissional externo à instituição, quanto por parte de iniciativa da Coordenação de Fiscalização de Contratos, e que esse aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

15.3 Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:

15.3.1 Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1 Não se fez observar a existência de possíveis impactos ambientais significativos, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1. Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se **VIÁVEL** em termos de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação, consoante inciso XIII, Art. 9º, da IN SG/SEDGGD/ME n.º 58, de 8 de agosto de 2022, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

18. 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](#).

Despacho: PORTARIA 140/2024 - DG/IB/REITORIA/IFPB, de 26 de setembro de 2024.

JOSE ROBERTO CAVALCANTE DA SILVA

Membro Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/01/2025 às 10:15:59.

Despacho: PORTARIA 140/2024 - DG/IB/REITORIA/IFPB, de 26 de setembro de 2024.

KELLY PATRICIA GOMES CLEMENTE

Membro Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/01/2025 às 10:20:39.

Despacho: PORTARIA 140/2024 - DG/IB/REITORIA/IFPB, de 26 de setembro de 2024.

MARIA ANDREZA DANTAS DE PAULA

Membro Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/01/2025 às 10:27:00.