

SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PB

Estudo Técnico Preliminar 25/2024**1. Informações Básicas**

Número do processo: 08663.004393/2024-14

2. Descrição da necessidade**Serviços Continuados de Apoio Administrativo****2.1 Necessidade da Contratação:**

2.1.1 Atualmente, a SPRF/PB enfrenta desafios significativos relacionados à sobrecarga de tarefas administrativas. A falta de pessoal administrativo especializado resulta em lentidão nos processos internos, impacto na eficiência operacional e sobrecarga dos servidores efetivos, que devem conciliar suas funções de fiscalização com atividades administrativas.

2.1.1.1 Na estrutura da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba existem as carreiras de Policial Rodoviário Federal e de Agente Administrativo. Em ambas, o ingresso dar-se-á mediante aprovação em concurso público.

2.1.1.2 É notório que a Superintendência possui nos seus quadros de servidores Policiais Rodoviários Federais e Agentes Administrativos, atuantes na área meio e que desempenham atividades de natureza administrativa, com vistas a organizar, planejar, executar, realizar gestão de pessoas, cadastramento de servidores, análise processual, bem como outros procedimentos inerentes à atividade administrativa e outras áreas de atuação relacionadas diretamente com a atividade operacional, visando estruturar a regional com todo aparato de infraestrutura, equipamentos e suporte.

2.1.1.3 Entretanto, o número de servidores lotados na área meio não supre a quantidade de demandas, razão pela qual, para o desempenho de atividades administrativas e de suporte à Sede, Delegacias e Unidades Operacionais da PRF - para fins de aquisição de materiais e serviços, patrimônio, recursos humanos, bem como logística e atribuições relativas ao acompanhamento da aplicação de multas e penalidades, sem olvidar a área de documentação e arquivamento de processos, e ainda, realização de atendimento ao público - demonstra-se imprescindível a contratação de serviço terceirizado para apoio administrativo, auxílio no desenvolvimento das atividades e garantir a destinação de quantitativo mínimo de Policiais Rodoviários Federais na atividade meio, permitindo o incremento da missão institucional da PRF e mantendo a qualidade do serviço prestado à sociedade brasileira

2.1.2 A necessidade de apoio se estende às áreas específicas: contabilidade e logística como exemplo, são essenciais para o bom funcionamento da SPRF/PB, considerando o seguinte:

- Algumas das tarefas auxiliares, instrumentais ou acessórias desenvolvidas no Núcleo de Orçamento e Finanças da SPRF/PB são de competência do profissional de contabilidade, como a organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- Existe diuturna demanda de deslocamento administrativo urbano de servidores e materiais, em circunstâncias institucionais e logísticas, entre as unidades da SPRF em João Pessoa/PB e região metropolitana, bem como relativos aos assuntos representativos da Instituição, sendo que a

disponibilização de servidores para tanto impactaria significativamente na produtividade dos setores, já que as demandas ficariam represadas em virtude da interrupção da execução das tarefas atribuídas a esses servidores.

- Necessidade por parte das mais diversas áreas serem providas de profissionais que tenham conhecimentos e habilidades coincidentes com as de secretariado em nível técnico, para gerenciar agendas, organizar reuniões, redigir documentos oficiais, controlar fluxos de informação e arquivar documentos de forma sistemática. Isso permite que os servidores se dediquem às atividades-fim da Instituição, ou aquelas relativas à atividade meio que sejam de prerrogativa exclusiva dos servidores efetivos, o que elevaria a produtividade geral.
- Necessidade do setor de Patrimônio e Almoxarifado de um profissional que tenha por função receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir todos os materiais e equipamentos. Isso garante a organização física do almoxarifado, prevenindo perdas, furtos e desvios, além de facilitar a localização rápida dos itens quando necessários. Uma gestão eficiente do almoxarifado assegura que os materiais e suprimentos cheguem aos setores e servidores em tempo razoável e na quantidade adequada, evitando interrupções nas atividades da SPRF/PB por falta de recursos.
- O consumo de café é costumeiro e a sua preparação geralmente é concentrada em horários comuns a todas as áreas. Uma pessoa dedicada ao serviço de copeiragem garantiria a organização e a preservação da copa, vez que mitigaria de sobremaneira o excesso de pessoas no ambiente, sendo possível preparar o café nas quantidades adequadas, sem desperdícios, reduzindo a probabilidade de danificação do material e equipamento ali existentes. Ademais, embora possa parecer uma função de mero apoio, o serviço de copa contribui significativamente para a eficiência e a imagem institucional.
- O serviço de recepção abrange um conjunto essencial de funções para o funcionamento e a imagem da instituição. A necessidade desse serviço se dá devido à alta concentração de usuários e representantes de outras instituições que precisam formular requerimentos, atender às notificações das medidas administrativas, bem como aqueles que necessitam de informações e orientações sobre procedimentos. Nesse sentido, a contratação de recepcionistas também contribuiria com a produtividade do setor de protocolo, dada a disponibilidade exclusiva de trabalhadores para tal atribuição durante o horário de expediente, permitindo que os poucos servidores do setor se dediquem às atribuições que sejam de prerrogativa exclusiva dos servidores efetivos.

2.1.2.1. Sobre a contratação do posto de secretária(o) executiva(o), tal necessidade já foi mitigada conforme os fundamentos apresentados no Ofício nº 196/2025/NUCONT-PB/SAD-PB/SPRF-PB (SEI! 70008056), ratificados no Ofício nº 532/2025/SAD-PB/SPRF-PB (SEI! 70298244), no sentido de ser latente o risco de sobreposição de serviços contratados (haja vista que o escopo das atividades de uma(um) secretária(o) executiva(o) já é abarcado por todas as atribuições inerentes aos técnicos em secretariado). Ademais, o piso salarial da categoria supera os R\$ 6.000,00 (seis mil reais), o que tornaria a contratação excessivamente onerosa, com valor estimado que supera os R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais) anuais, tudo conforme o Anexo II - 12. Planilha Secretária Executiva.pdf. Assim, considerando a soma dos dois fatores (eventual sobreposição de serviços e o valor excessivo da contratação desse posto), é que a Autoridade Contratante excluiu o posto da presente contratação por meio da Portaria SPRF-PB/PRF nº 285, de 11 de dezembro de 2025. Sendo assim, o posto em tela será desconsiderado do presente Estudo.

2.1.2.2. Já em relação à necessidade apontada no Documento de Formalização da Demanda nº 23/2024 - SEI! 57101272 (relativa ao posto de auxiliar de serviços gerais na área de manutenção predial), verificou-se que a necessidade não mais persiste, conforme os argumentos expedidos no Ofício nº 18/2026/INFRAESTRUTURA PREDIAL-PB/SAD-PB/SPRF-PB (SEI! 72449378), ratificados pelo Ofício nº 166/2026/SAD-PB/SPRF-PB (SEI! 72541313), no sentido de que "o contrato de manutenção predial está sendo executado de forma satisfatória de tal forma que o posto de trabalho está sub utilizado", e que "a manutenção do posto na contratação futura comprometerá a cota orçamentária de manutenção das infraestruturas prediais da Regional, que hoje importa em R\$ 169.400,00 (cento e sessenta e nove mil e quatrocentos reais)." Por essa razão, esse posto também será desconsiderado neste Estudo Técnico.

2.1.3 Os demais serviços já são objeto de contratação nesta Superintendência. Assim, já é possível inferir a vantagem dessa contratação para a Administração Pública, residindo o interesse da Administração na possibilidade de maximizar o andamento das atividades sob a ótica da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade. Dito isso, é possível concluir que a interrupção desses serviços torna-se temerária, dado o grave prejuízo às atividades do Órgão que sobreviria nessa situação, já que tornar-se-ia necessário desviar as funções dos servidores para atender à totalidade das demandas.

2.1.3.1. Cumpre destacar, nesse aspecto, que **os contratos vigentes se encontram em iminente término derradeiro**, conforme se verifica:

- A vigência do Contrato nº 9/2020 (SEI 25991529) expirou no dia 31/05/2026, de forma que a SPRF/PB já não conta mais com o serviço de assistente de contabilidade, o que vem gerando prejuízos ao desenvolvimento das atividades do NUOFI-PB, considerando que se encontram represadas as demandas explanadas no Despacho nº 731/2024/NUOFI-PB (SEI 59594503).
- Já o Contrato nº 2/2021 (SEI 30665498), que tem como objeto a prestação do serviço de motorista, se encontra sob vigência de prorrogação excepcional, encerrando-se no dia 17/02/2027, sem possibilidade de prorrogação;
- Para o contrato administrativo nº 11/2022 (Sei nº 43744816), que tem por objeto as funções de técnico em secretariado, recepcionista, copeira e almoxarife, foi constatado que a empresa CLAREAR COMÉRCIO E SERVIÇO DE MÃO DE OBRA LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.567.270/0001-04, se encontra, na data da assinatura deste Estudo Técnico, com mais de 30 (trinta) ocorrências de irregularidade registradas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN). Essa situação torna temerário o contexto da avença, consubstanciando-se o altíssimo o risco da impossibilidade de eventual prorrogação contratual, vez que incide o Art. 6º-A da Lei nº 10.522/2002, incluído pela Lei nº 14.973, de 2024, o qual preceitua que a existência de tais ocorrências:
 - "A existência de registro no Cadin, quando da consulta prévia de que trata o art. 6º, constitui fator impeditivo para a realização de qualquer dos atos previstos nos incisos I, II e III do caput do art. 6º."
- Ou seja, fato é que existe o risco iminente da impossibilidade de prorrogação do Contrato 11/2022 (Sei nº 43744816), cuja vigência atual se encerra no dia 31/10/2026. Somado a isso, ainda é necessário observar a quantidade de processos de descumprimento contratual por parte da empresa, a qual não vem logrando êxito em demonstrar o pagamento de todas as parcelas previstas na planilha de custos aos seus empregados, ensejando reiteradas glosas e tornando temerária a continuidade da avença.

2.1.4 Sobre as necessidades específicas de cada serviço, tem-se o seguinte:

- A necessidade de serviços especificamente na área de contabilidade advém do fato de que a boa gestão financeira do Órgão depende de determinado número de servidores disponibilizados para tanto, número esse que atualmente não é possível suprir, em virtude do baixo efetivo devidamente capacitado para o exercício dessas atribuições de forma segura. Ademais, conforme já asseverado, há tarefas que são de competência exclusiva do profissional de contabilidade, como a organização e execução de serviços de contabilidade em geral, razão pela qual, para essa área, é necessário um profissional de contabilidade em nível técnico (assistente de contabilidade) para auxiliar na vazão das demandas do Núcleo de Orçamento e Finanças da SPRF/PB.
- Sobre o serviço de motorista de veículo de transporte de pessoas e materiais, a contratação se faz necessária em razão da alta demanda relativa aos deslocamentos urbanos de chefes dos setores, servidores, colaboradores e materiais na Instituição. Considerando que a demanda é diuturna, a disponibilização de um servidor exclusivamente para essa tarefa seria desguarnecer o seu setor de lotação, seria, portanto, retirá-lo de sua função precípua para exercer uma atividade acessória, que pode ser desenvolvida por funcionário terceirizado devidamente capacitado para tal.
- A necessidade de se contratar técnico em secretariado é pela necessidade de suporte administrativo especializado e pela otimização dos processos de gestão interna. As atividades inerentes ao cargo de Técnico em Secretariado são cruciais para a fluidez das rotinas administrativas e para a garantia da eficiência na comunicação e organização documental do órgão.

- A otimização da gestão de materiais e suprimentos, impactando diretamente a eficiência operacional e o controle patrimonial do órgão. A natureza das atividades da PRF exige um fluxo contínuo e bem gerenciado de itens, desde materiais de escritório e de limpeza até equipamentos específicos e uniformes, o que torna a função do almoxarife estratégica.
- A higienização e organização das copas, cozinhas e áreas de convivência, incluindo a limpeza de utensílios, equipamentos e superfícies. Isso é fundamental para manter um ambiente salubre e agradável, prevenindo a proliferação de bactérias e garantindo a saúde dos usuários. Contribui no suporte em reuniões internas, externas, treinamentos, solenidades e eventos.
- A recepção é o "cartão de visitas" da SPRF/PB. Um atendimento cortês, eficiente e profissional no primeiro contato é crucial para transmitir uma imagem positiva da instituição, refletindo organização e respeito ao cidadão.

2.1.5. Ademais, é importante consignar que a execução dos serviços ora pretendidos deve ocorrer, preferencialmente, na modalidade execução indireta, conforme disposição contida na Portaria MP nº 443/2018, que em seu art. 1º assim regulamenta:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

*VIII - **copeiragem**;*

(...)

*XVIII - **recepção**, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*

(...)

*XX - **secretariado**, incluindo o secretariado executivo;*

(...)

*XXII - **serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação**, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);*

(...)

*XXVIII - **transportes**;*

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

2.1.6 Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de serviços continuados de apoio administrativo no âmbito da SPRF/PB, no que tange às atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções abrangidas pelo plano de cargos da Polícia Rodoviária Federal, na forma do disposto no art. 9º da Instrução Normativa MP nº 05/2017, *in verbis*:

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. (Grifou-se)

2.1.7 Nessa perspectiva, impende ressaltar que a Administração Pública prioriza a execução indireta das tarefas executivas, conforme a inteligência do art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. (...)

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, **recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato**, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. **(Grifou-se)**

2.1.8 Ainda nessa esteira, a Instrução Normativa nº 05/2017-MP, e suas alterações, autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços, conforme se verifica:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

2.1.9 As necessidades aqui apontadas se relacionam a serviços que se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, que estabelece as regras básicas sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, bem como das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista controladas pela União, assim dispondo tal Decreto em seus artigos 2º e 3º:

“Art. 2º Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 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. (grifou-se)

2.2 Assim, considerando os aspectos até o momento apresentados, a Equipe de Planejamento da Contratação pôde constatar que os serviços, aqui descritos, são imprescindíveis ao bom funcionamento da SPRF/PB, sem os quais ocorreriam severos prejuízos às atividades da Instituição, mormente relativa ao desvio da função dos servidores para exercerem atividades acessórias às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Órgão, desguarnecendo os setores respectivos, deixando-os carentes de efetivo hábil a lidar com as atividades relacionadas aos cargos dos servidores.

2.2.1 Os serviços pretendidos são imprescindíveis ao funcionamento da estrutura administrativa da Sede e Delegacias da SPRF/PB e, considerando que a atividade-meio é fundamental para o desenvolvimento das atividades finalísticas do Órgão e para o atingimento das metas institucionais, entende-se que é plenamente justificada a presente demanda

2.2.2 Importante salientar que, a contratação objeto deste estudo visa contribuir para a continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos, auxiliando o órgão em comento no desempenho das atividades prestadas. Necessário, ainda, informar que a contratação

pretendida não terá o condão de usurpar a competência de nenhuma carreira pública. Pelo contrário, dará suporte aos servidores para que estes foquem em serviços que envolvam a tomada de decisão nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e outras consideradas estratégicas e, ainda, o cumprimento das metas de desempenho institucional a serem alcançadas

2.3 Cumpre salientar que esta contratação está em consonância também com as condições previstas no art. 48 da Lei nº 14.133 /2021, uma vez que tais serviços tratam-se de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal da SPRF/PB.

"Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação."

2.4 Em razão dos motivos acima elencados, resta comprovada a essencialidade e interesse público da contratação, para os fins do previstos no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015.

Art. 3º A decisão pela prorrogação ou pela celebração de novos contratos e instrumentos congêneres, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, deverá sempre observar a essencialidade de seu objeto e o relevante interesse público.

2.5 Para fins no disposto no Decreto nº 10.193, de 2019, declaramos que o objeto da contratação constitui atividade de custeio.

Art. 3º A celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação de contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio serão autorizadas em ato do Ministro de Estado ou do titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República.

§ 1º Para os contratos de qualquer valor, a competência de que trata o caput poderá ser delegada às seguintes autoridades, permitida a subdelegação na forma do § 2º:

I - titulares de cargos de natureza especial;

II - dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado; e

III - dirigentes máximos das entidades vinculadas.

§ 2º Para os contratos com valor inferior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência de que trata o caput poderá ser delegada ou subdelegada aos subsecretários de planejamento, orçamento e administração ou à autoridade equivalente, permitida a subdelegação nos termos do disposto no § 3º.

§ 3º Para os contratos com valor igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a competência de que trata o caput poderá ser delegada ou subdelegada aos coordenadores ou aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades, vedada a subdelegação

2.6 Por fim, reforça-se que o objetivo deste estudo é avaliar qual é a melhor solução para a SRPF/PB para a contratação dos serviços continuados aqui elencados, considerando que tais serviços são prestados atualmente através do Contrato SPRF/PB nº 9/2020 - SEI! 25991529 (Assistente de Contabilidade), que possuía vigência até o dia 31/05/202, porém, foi prorrogado excepcionalmente passando a possuir vigência até o dia 31/05/2026, sem possibilidade de nova prorrogação. Já o serviço de motorista, é regulado pelo Contrato SPRF/PB nº 2/2021 - SEI! 30665498 que também foi prorrogado excepcionalmente, possuindo vigência derradeira em 17/02/2027, também inexistindo possibilidade de nova prorrogação. Ademais, observa-se a temerária possibilidade de descontinuidade iminente dos serviços abrangidos pelo Contrato nº 11/2022 (SEI! 43744816), conforme descrito no tópico 2.1.3 deste documento, quais sejam, os técnico em secretariado, recepcionista, copeiro e almoxarife.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NULOG-PB	Ronypettson Oliveira Farias
NUOFI-PB	Andressa da Silva Salustiano
SAD-PB	José Robson de Sousa Jorge

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Requisitos Gerais

4.1.1 Os serviços se enquadram na classificação de serviços comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas do mercado, e têm as suas características de desempenho estabelecidas de forma objetiva, correspondendo às exigências expressas nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021

4.1.1.1 Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço

4.1.2 A prestação do serviço previsto ocorre desde que haja a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo necessária a disponibilização de profissionais das categorias indicadas no item 4.2.4, segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, conforme o enquadramento da categoria profissional:

4.1.2.1 Definem-se serviços comuns como aqueles que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

4.1.2.2 O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado. Por outro lado, o mercado domina a solução pretendida, os serviços aqui elencados são ofertados por muitas empresas e comparáveis entre si com facilidade

4.1.3 Em atendimento ao item 3.3 do Anexo III da da IN 05/2017, informa-se que os serviços a serem contratados têm caráter de natureza continuada, ou seja, devem estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Por se tratarem da execução de rotinas complementares, não podem sofrer solução de continuidade, já que sua interrupção compromete o andamento das atividades da Administração, incorrendo em prejuízo à sociedade. Por esse motivo, a mão de obra deve ser disponibilizada em caráter exclusivo, com o fim de garantir a fluidez e continuidade dos procedimentos.

4.1.3.1. Em cumprimento ao disposto no §2º, art. 19 da Lei nº 14.133/2021, foi verificado que os serviços que ora se desejam contratar compõem o Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal,

registrados sob os códigos nº 5380 (Apoio Administrativo, no qual se incluem os serviços de Técnico em Secretariado, Recepcionista e Assistente de Contabilidade), 14397 (serviço de Copeiragem), 15008 (serviço de motorista), e 14907 (serviço de Almoxarife).

- A relação dos códigos no Catálogo de Serviço constam no Anexo III deste Estudo (76. Consulta Catálogo Eletrônico.pdf).

4.1.4 A prestação dos serviços 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. No entanto, importa ressaltar a responsabilidade subsidiária desta Administração quanto às verbas salariais e rescisórias aos empregados alocados no contrato pretendido.

4.1.5 É vedada a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010. A contratada deverá apurar se alguns de seus colaboradores contratados se enquadram na vedação em tela, inclusive, sempre que houver alteração com a troca de funcionários.

4.1.6 Os interessados deverão ser pessoas jurídicas do ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, ou seja, do ramo de prestação de serviços terceirizados, mediante de cessão de mão de obra, devendo estar regularmente credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no Artigo 21, I, da Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018.

4.1.7 As exigências de Habilitação Jurídica e de Regularidade Fiscal e Trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, cujos critérios serão disciplinados no Edital.

4.1.8 Os critérios de Qualificação Econômico-Financeira a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no Edital, conforme a previsão do item 11 do ANEXO VII-A da IN nº 05/2017.

4.1.9 Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços dentro da mesma região, sem que isso implique restrição de competitividade e revisão de preços por parte da futura contratada, salvo se esta comprovar, com o devido respaldo documental, que a mudança resulta em alteração de seus custos.

4.1.10 Insumos necessários para realização dos serviços: Os serviços serão prestados, com fornecimento de EPIs necessários a cada posto, sob a forma de empreitada por preço global. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos EPIs aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.

SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES

4.1.11 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei, sentença normativa, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

4.1.11.1 Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

4.1.11.2 O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

4.1.11.3 O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas nas convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa

4.1.11.4 A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

4.1.11.5 O vale-transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

4.1.11.6 O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

4.1.11.7 A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta

4.1.11.8 A Contratada deverá fornecer vale-transporte a todos os seus empregados, nos dias respectivamente trabalhados para deslocamento residência x trabalho e vice-versa, quando de segunda à sexta, conforme as condições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho.

4.1.11.9 As contratações propostas não preveem pagamentos referentes à adicional noturno ou hora extra.

SUSTENTABILIDADE

4.1.12 A contratação também requer que a empresa contratada exerça práticas de sustentabilidade previstas no Termo de Referência, conforme disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União vigente

4.1.12.1 A contratada deverá também adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do Órgão, fornecendo garrafas reutilizáveis aos seus colaboradores, preferencialmente do tipo "squeeze", além orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas

4.1.12.2 Logo, os colaboradores que venham a desenvolver suas atividades laborais nas dependências d SPRF/PB devem atuar conforme políticas e práticas de sustentabilidade já em vigor no órgão, em especial quanto ao descarte de materiais, uso adequado e racional dos recursos que terão acesso (água, papel, energia, descartáveis e outros). Para tanto, sugere-se breve palestra educativa sobre o tema na primeira semana de trabalho, ou a disponibilização de cartilha (preferencialmente eletrônica) com respectivo termo de ciência assinado pelos colaboradores contratados

4.1.12.3 Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

- a) A otimização de recursos materiais;
- b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

g) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão.

4.1.12.4 Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

- a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- c) a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- d) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:
 - d.1) submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
 - d.2) utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
 - d.3) submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- e) a contratada e a SPRF/PB deverão recepcionar e o tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

UNIFORMES E MATERIAIS

4.1.13 A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, uniformes, bem como os equipamentos, insumos e utensílios necessários à prestação dos serviços previstos em planilha a ser levantada por esta equipe de planejamento, com critérios de qualidade de primeira linha, podendo ser rejeitados pela Administração.

4.1.13.1 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo, cujas cópias deverão ser enviadas aos Fiscais do Contrato.

4.1.13.2 A contratada deverá fornecer uniformes para os postos nas especificações e periodicidade determinadas no Termo de Referência, devendo os funcionários apresentar-se sempre com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

- a) A contratada deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.
- b) A contratada deverá realizar, por meio de seu preposto, visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato

c) Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os documentos a serem exigidos no Termo de Referência, no prazo necessário para os devidos procedimentos realizados pela equipe de segurança orgânica da SPRF-PB.

GARANTIAS

4.1.14 Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.1.14.1 A exigência de uma garantia contratual no valor de 5% do contrato para a prestação de serviços de apoio administrativo para a SPRF/PB se fundamenta no art. 98 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017. Esta garantia visa mitigar riscos inerentes à execução do contrato, proteger os interesses da Administração e garantir a qualidade da prestação dos serviços essenciais. A seguir, os principais pontos que justificam essa exigência:

4.1.14.1.1 Mitigação de Riscos

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato: a garantia protege a SPRF /PB contra eventuais inexecuções totais ou parciais dos serviços, possibilitando a utilização dos recursos retidos para contratar serviços de substituição, caso a contratada não cumpra suas obrigações;
2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato: a garantia pode ser acionada em situações onde a contratada, por culpa ou dolo, cause danos à SPRF/PB durante a execução do contrato, evitando que a Administração tenha que arcar com os custos decorrentes desses prejuízos;
3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada: em caso de descumprimento contratual, atrasos ou falhas na execução, a SPRF/PB pode aplicar multas à contratada. A garantia contratual pode ser utilizada para quitar essas penalidades, garantindo a execução financeira dessas sanções;
4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas pela contratada: no caso de inadimplência por parte da contratada em relação a obrigações trabalhistas e previdenciárias, a garantia poderá ser acionada para cobrir tais despesas, protegendo a Administração de eventuais ações trabalhistas ou reclamações que possam surgir

4.1.15 Conforme previsão, nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, **deverá ser utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual a ser previsto**

4.1.16 Cumprir salientar que a garantia de 5% não onera desproporcionalmente os licitantes e oferece uma proteção adequada à Administração, assegurando que a contratada cumpra suas obrigações de acordo com as especificações do contrato.

4.1.16.1 Portanto, a garantia de execução de 5% é uma medida preventiva e proporcional ao porte e aos riscos do contrato, representando um mecanismo de proteção que contribui para a eficiência, segurança e continuidade dos serviços públicos, em alinhamento com os princípios da gestão pública responsável

4.1.17 Pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

4.1.18 **Aquelas categorias que forem sendo abarcadas pelo art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, terão suas jornadas reduzidas mediante preconizado no regramento.**

4.1.19 A área competente realizará, quando do início da execução dos serviços, a indicação dos horários que deverão ser executados os serviços, respeitando os intervalos para repouso e alimentação (intra e interjornadas) indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

4.1.20 A CONTRATANTE poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda a alteração do horário de seu funcionamento, de acordo com o interesse da Administração e respeitando o estipulados nos normativos.

4.1.21 Nos casos previstos no subitem anterior, em que haja alteração dos horários de funcionamento dos postos, a fiscalização oficializará a CONTRATADA com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, a qual terá o prazo de 3 (três) dias corridos para promover os acertos necessários

4.2 Requisitos Específicos

4.2.1 A empresa contratada prestará os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários preparados, obedecendo às orientações da Contratante.

4.2.2 Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente uniformizada, treinada e qualificada.

4.2.2.1 Para os cargos de **técnico em secretariado, técnico em contabilidade, recepcionista e almoxarife sugere-se apresentação de curso em conhecimento no sistema SEI**, disponibilizado gratuitamente pela ENAP, site: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74> ou <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>

4.2.3 A comprovação, tanto técnico-profissional, quanto técnico-operacional, poderá ser exigida por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, ou por outros meios legais disponíveis e adequados, como diligências, entre outros, em consonância com o item 10.6 a 10.10 do ANEXO VII-A da IN 05 /2017.

4.2.4 Na execução dos serviços deverão ser empregados os profissionais conforme os respectivos Códigos CBO discriminados nas tabelas abaixo (disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>):

Descrição	3515 :: Técnico em secretariado
Título	3515-05 - Técnico em secretariado
Descrição Sumária	Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.
Condições Gerais de Exercício	Trabalham em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são diurno para os taquígrafos e com revezamento de turnos para os demais. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, em posições desconfortáveis por períodos prolongados, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e estenotipista. A escolaridade para o taquígrafo pode variar de nível médio a superior completo. Adicionalmente, requer-se curso de especialização de mais de quatrocentas horas-aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005

Descrição	4221: Recepcionista

Título	4221-05 - Recepcionista
Descrição Sumária	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Condições Gerais de Exercício	Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento, hotéis e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação: diurno para os recepcionistas de seguro saúde, revezamento de turnos para o recepcionista de consultório e o recepcionista de hotel e horários irregulares para o recepcionista, em geral. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório e para o recepcionista de hotel e com supervisão ocasional para os restantes. Verifica-se o crescimento da importância da hotelaria nos hospitais de ponta. Com isso, tende a crescer o número de empregados no setor de recepção que, além de ainda estar muitas vezes acoplado ao sistema de internação, assume cada vez mais funções idênticas às dos recepcionistas de um hotel cinco estrelas.
Formação e experiência	Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e concierges que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005

Descrição	5134: Copeiro
Título	5134-25 - Copeiro
Descrição Sumária	Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações
Condições Gerais de Exercício	Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada; eventualmente, trabalham por conta própria ou como autônomo como no caso do sommelier. Atuam no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com rodízio de turnos e supervisão ocasional. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso e a materiais tóxicos (álcool), podendo levar à situação de estresse. Eventualmente, em hospitais, podem ser expostos à radiação
Formação e experiência	Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O trabalhador tem a possibilidade de ascender na carreira, iniciando a mesma como ajudante ou auxiliar, podendo atingir a ocupação de maître (família ocupacional 5101). Ao Garçom e ao Barman é requerido o ensino fundamental completo; e ao Cumim é requerido o 5º ano do ensino fundamental. O Barista, para o qual é requerido o ensino médio, necessita de especialização e experiência de um a dois anos. Ao Sommelier é exigido o ensino médio completo e um curso básico de até 200 horas. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demandam formação profissional

	para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005
--	--

Descrição	4141: Almoxarife
Título	4141-05 - Almoxarife
Descrição Sumária	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Condições Gerais de Exercício	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se escolaridade de ensino fundamental completo, exceto para o almoxarife de quem é exigido escolaridade de ensino médio. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Descrição	3511 :: Técnicos em contabilidade
Título	3511-05 - Técnico de contabilidade
Descrição Sumária	Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.
Condições Gerais de Exercício	Trabalham em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços e em órgãos governamentais, como estatutários, empregados assalariados ou como autônomos (consultor contábil). O trabalho é presencial ou à distância; pode ser realizado de forma individual sem supervisão, ou em equipe, sob supervisão. Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno. O chefe de contabilidade e o técnico de contabilidade permanecem, durante longos períodos, em posições desconfortáveis e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). O exercício pleno das atividades ocorre após quatro anos de experiência.

Descrição	7823 :: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte
Título	7823-05 - Motorista de carro de passeio, Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Piloto de precisão (motorista)
	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa,

Descrição Sumária	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. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
Condições Gerais de Exercício	Atuam predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porém podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades econômicas. São empregados com carteira assinada, exceto o motorista de táxi, que trabalha como autônomo ou por conta-própria. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio) ou sob supervisão ocasional (motorista de táxi). O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental. Requer-se também curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula, especificamente para o condutor de ambulância, o motorista de táxi e o motorista de furgão ou veículo similar. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional, para o motorista de furgão ou veículo similar, e entre quatro e cinco anos, para o motorista de carro de passeio. O condutor de ambulância não exige experiência anterior para o pleno exercício de suas atividades. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

4.2.4.1 Os funcionários apresentados pela empresa para executarem os serviços **serão submetidos a investigação social** a critério desta Superintendência a fim de avaliar se a conduta social e a idoneidade moral desses **não comprometem a segurança da instituição**, devendo a análise pertinente se pautar, dentre outros aplicáveis, aos seguintes parâmetros:

- a) Ficará a cargo da Seção de Inteligência/PB (SEINT-PB) dispor sobre orientações e procedimentos com vistas a melhoria na segurança orgânica da unidade
- b) As orientações emanadas pela serão de observância obrigatória não só pelos servidores do quadro permanente da PRF, mas também por todos os terceirizados, dada a pertinência da temática.
- c) A CONTRATADA deverá orientar seus funcionários a guardar sigilo sobre os assuntos afetos ao ambiente de trabalho, salientando a importância de se evitar a divulgação, nas mídias sociais e em outros meios eletrônicos, de informações que coloquem em risco a sua segurança ou a de terceiros

4.2.4.2 Julgado não recomendado por esta Administração, o funcionário será imediatamente afastado das atividades, devendo a empresa providenciar a substituição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas ou um prazo maior, mediante justificativa a ser realizada com a gestão do contrato.**

CONTA VINCULADA

4.2.5 **Será exigida a utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação**, onde serão provisionados, ao longo da execução contratual, os valores para o pagamento de férias, adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da contratada pela Administração, os quais serão liberados quando da sua ocorrência.

- A Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, é instituto adotado pela SPRF/PB para proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, que **contribui para assegurar os recursos necessários ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.**

4.2.5.1 A escolha pela implantação da conta vinculada se deu pelos motivos a seguir:

a) No Pagamento pelo Fato Gerador há economia para a Administração, porém não há reserva de valores, como na conta vinculada, que consiste em maior garantia de pagamento aos funcionários das verbas ali previstas.

b) A utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

c) É possível verificar, na prática das contratações pretéritas, que as empresas contratadas têm dificuldade em provisionar recursos para o pagamento em tempo hábil das verbas trabalhistas, sendo que a conta vinculada mitiga esse risco, além de garantir a efetividade do pagamento, no caso das rescisões.

d) Nesse contexto, cumpre avaliar as reais condições do órgão contratante para a adoção do procedimento de pagamento pelo fato gerador, ou seja, é necessário averiguar se o órgão dispõe de servidores em quantidade suficiente com as devidas qualificações.

4.2.5.2 Pelos motivos acima, pode-se concluir que seria temerária a utilização do procedimento do pagamento pelo fato gerador, sendo mais vantajosa a utilização da conta vinculada. Logo, apresenta-se como uma escolha mais segura e vantajosa em termos de custo-benefício em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Embora possa haver uma pequena complexidade inicial na sua implementação, os benefícios, como a segurança jurídica, o controle eficiente dos encargos trabalhistas e a mitigação de riscos futuros, justificam plenamente sua utilização

4.2.5.3 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias para o órgão, em razão dos termos do Acordo de Cooperação firmado com a instituição financeira do Banco do Brasil.

OUTRAS ORIENTAÇÕES

4.2.6 A Contratada deverá observar as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, devendo, ainda, fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

4.2.7 A empresa deve realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, que mantenha a equipe devidamente habilitada e atualizada de acordo com as funções a serem desempenhadas

4.2.8 Nos termos do § 2º do Art. 7, da IN 05 de 26 de maio de 2017, do MPDG, as funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la. Os serviços pretendidos nesta contratação são aqueles especificados no item 4.2.4 e 4.3.

4.2.9 Com o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a contratação deverá ser realizada em **Grupo Único**, nos moldes descritos na tabela abaixo, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e levando-se em consideração os possíveis transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado.

GRUPO	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO	LOCAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	1	3515-05	Técnico em Secretariado	14	João Pessoa/PB	

1	2	3515-05	Técnico em Secretariado	2	Campina Grande/PB	40h
	3	3515-05	Técnico em Secretariado	2	Patos/PB	
	4	4221-05	Recepcionista	2	João Pessoa/PB	
	5	5134-05	Copeiro	1	João Pessoa/PB	
	6	4141-05	Almoxarife	1	João Pessoa/PB	
	7	3511-05	Assistente de Contabilidade	1	João Pessoa/PB	
	8	7823-05	Motorista	1	João Pessoa/PB	

4.2.9.1 A jornada de trabalho dos funcionários alocados na execução dos serviços deverá observar o horário de expediente do Órgão, padronizado entre 8h e 17h, com intervalo para alimentação limitado a 1h, totalizando a jornada de 8h diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, totalizando as 40h semanais, conforme estabelecido no item nº 13 do anexo I, da Instrução Normativa nº SEGES/MGI n 148, de 13 de abril de 2026.

4.2.9.2 Será expressamente **proibida a realização de horas extras na realização dos serviços**, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços. Também **não será permitida a acumulação de banco de horas**, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no subitem anterior, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos, devendo nestas últimas situações se observar as orientações e regras previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

4.2.9.4 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a de seus funcionários exclusivamente à mesma substituição nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços

4.2.9.5 A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, **deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar ao fiscal ou seu substituto, e providenciar a substituição.**

4.2.9.6 A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o **atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa**, devendo esta responsabilizar-se por avisar aos fiscais da Contratante juntamente aos documentos caso o fiscal entenda ser necessário.

4.2.9.7 Nas **faltas dos prestadores de serviço**, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 /2017 e demais alterações, **a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado no prazo máximo de 2 (duas) horas**, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto

4.2.9.7.1 Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

4.2.9.8 No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

4.2.9.9 A contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

4.2.9.10 O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela contratada no faturamento.

ESCRITÓRIO

4.2.10 Considera-se **imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de João Pessoa-PB**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar. abaixo:

4.2.10.1 Facilidade de atendimento e acompanhamento, a instalação de um escritório no local da prestação do serviço facilita o atendimento aos fiscais do contrato, o acompanhamento da execução do serviço e a resolução de problemas de forma mais rápida e eficiente.

4.2.10.2 Controle e fiscalização, a instalação de um escritório permite um maior controle sobre a execução do serviço, facilitando a fiscalização e a avaliação do cumprimento do contrato.

4.2.10.3 Impossibilidade de Execução à Distância, a prestação do serviço não pode ser realizada de forma remota ou através de meios tecnológicos, como internet ou plataformas online

4.2.10.4 A medida não visa restringir a competição. No entanto, a experiência adquirida com o Contrato Administrativo nº 05/2021, que teve como objeto a prestação de serviços de limpeza para a unidade administrativa em Santa Rita/PB, evidenciou a extrema dificuldade de comunicação entre a equipe de fiscalização e gestão contratual e a empresa contratada. Gerando inúmeras irregularidades devidamente apuradas pela gestão contratual.

4.2.10.5 Essa deficiência na comunicação impacta diretamente a eficiência da fiscalização, a celeridade na resolução de problemas e a qualidade da prestação dos serviços. Questões rotineiras, como ajustes de escala, solicitação de materiais ou a resolução de não conformidades, tornam-se morosas, comprometendo o fluxo de trabalho e a satisfação com o serviço. Como resultado direto dessa lacuna de comunicação, foram abertos 7 (sete) processos de descumprimento contratual, incidentes que poderiam ter sido evitados com uma presença mais efetiva da contratada na localidade.

VIGÊNCIA

4.2.11 A **duração inicial do contrato será de 5 (cinco) anos**, podendo ser prorrogado por interesse das partes, respeitando-se a vigência decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

4.2.11.1 A previsão de vigência inicial de 5 (cinco) anos para a presente contratação justifica-se pela vantagem econômica e operacional associada à contratação plurianual. Essa abordagem, amparada nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, permite otimizar os recursos públicos, promovendo estabilidade e continuidade dos serviços, sem a necessidade de sucessivas reavaliações ou interrupções que uma contratação de curto prazo poderia gerar.

4.2.11.2 Outrossim, contratos com vigência mais extensa apresentam menores custos administrativos e operacionais, decorrentes de processos como novas licitações e transições de prestadores, proporcionando economia em longo prazo. A vigência de 5 (cinco) anos assegura, ainda, que a empresa contratada possa organizar-se adequadamente para atender às necessidades da SPRF/PB, garantindo um serviço consistente e de alta qualidade, com diminuição de custos indiretos e riscos de descontinuidade.

4.2.11.3 Essa duração inicial proporciona também maior flexibilidade de planejamento e gerenciamento das atividades sob demanda, atendendo às necessidades das Sedes em João Pessoa, Campina Grande e Patos da SPRF/PB de forma mais eficiente. Ademais, o contrato poderá ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 10 anos, conforme prevê a legislação vigente, o que reforça a viabilidade econômica e a vantagem de um contrato continuado, especialmente em atividades de apoio administrativo que não apresentam perspectiva de desnecessidade ou substituição no curto prazo

4.2.11.4 Dessa forma, a contratação plurianual maximiza o benefício econômico ao passo que assegura estabilidade, previsibilidade e a continuidade de serviços estratégicos, preservando o interesse público.

REGIME DE EXECUÇÃO

4.2.12 O regime de execução será o da **empreitada pelo preço global** conforme justificativa abaixo

4.2.12.1 A escolha pelo regime de empreitada por preço global na presente contratação fundamenta-se na previsibilidade e controle financeiro que esse regime oferece, conforme a definição do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021: “contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.” Esse modelo permite à SPRF/PB fixar um preço global para a totalidade dos serviços, evitando a fragmentação de custos e facilitando o planejamento orçamentário.

4.2.12.2 A utilização do preço global proporciona uma maior segurança ao orçamento, uma vez que o valor acordado permanece inalterado ao longo da vigência contratual, a menos que ocorra alguma modificação devidamente justificada. Dessa forma, minimiza-se o risco de variações e reajustes frequentes, proporcionando maior controle sobre o gasto público, em conformidade com os princípios de economicidade e eficiência

4.2.12.3 Além disso, a adoção desse regime favorece a previsibilidade da execução contratual, garantindo à contratada o compromisso de cumprir todos os requisitos estabelecidos pelo preço acordado. Esse aspecto torna o regime de empreitada por preço global especialmente vantajoso para contratações de serviços contínuos e de apoio, como os serviços administrativos necessários na SPRF /PB, pois reduz a possibilidade de pleitos adicionais, facilitando o gerenciamento e a fiscalização do contrato.

4.2.12.4 Logo, assegura uma contratação mais econômica e eficiente, atendendo plenamente aos interesses da Administração Pública e ao interesse público.

4.2.13 Será firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

4.2.13.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

4.2.13.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada

4.3 Atribuições dos profissionais

4.3.1 Motorista de veículos de transporte de pessoas e materiais, CBO 7823-05:

4.3.2.1 São motoristas de veículo de pequeno porte (carro de passeio): Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Motorista vigilante;

4.3.2.2 Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. 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. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência. Dentre as atividades estão:

1. DIRIGIR VEÍCULOS - Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destravar portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escolta; Acionar sinais luminosos e sonoros; Realizar ultrapassagens seguras; Antecipar manobras de outros condutores; Sinalizar local de ocorrência; Evitar arrancadas bruscas.
2. TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, VALORES, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO - Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Definir itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas; Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; Conferir quantidades dos bens a serem transportados.
3. REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO - Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência.
4. MANOBRAR VEÍCULOS - Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.
5. COMUNICAR-SE - Preencher relatórios de controle; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Relatar problemas mecânicos do veículo; Relatar atrasos; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Prestar informações gerais aos passageiros.
6. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS - Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar cortesia; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar clientes com polidez; Dirigir defensivamente; Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; Demonstrar capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de autocontrole.

4.3.3 Assistente de Contabilidade (Técnico em Contabilidade), CBO Nº 3511-05:

4.3.3.1 São Técnico em Contabilidade, Assistente de Contabilidade

4.3.3.2 Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial. Dentre as atividades estão:

1. IDENTIFICAR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES - Distinguir os atos dos fatos administrativos; Encaminhar os documentos aos setores competentes; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Enviar documentos para serem arquivados; Eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
2. EXECUTAR A CONTABILIDADE GERAL - Desenvolver plano de contas; Efetuar lançamentos contábeis; Fazer balancetes de verificação; Conciliar contas; Analisar contas patrimoniais; Apurar impostos; Atender a obrigações fiscais acessórias; Assessorar auditoria.
3. EFETUAR CONTABILIDADE GERENCIAL - Compilar informações contábeis; Analisar comportamento das contas; Fazer previsão orçamentária; Efetuar análises comparativas; Executar o planejamento tributário.
4. ATENDER À FISCALIZAÇÃO - Disponibilizar documentos e livros; Prestar esclarecimentos; Preparar relatórios.
5. COMUNICAR-SE - Utilizar meios e veículos de comunicação; Enviar boletins informativos; Emitir memorandos internos; Contatar os órgãos competentes;
6. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS - Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Raciocinar logicamente; Dominar noções de informática; Interpretar a legislação; Dominar grandezas numéricas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar postura profissional; Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; Manter-se atualizado; Transparecer objetividade; Demonstrar segurança; Demonstrar organização; Demonstrar disciplina; Demonstrar criatividade; Aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa; Resolver problemas administrativos

4.3.4 Técnico em Secretariado, CBO Nº 3515-05

4.3.4.1 São Secretária (técnico em secretariado - português), Secretário (técnico de nível médio), Secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português)

4.3.4.1 Trabalham em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são com revezamento de turnos. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso, dentre as atividades estão:

1. TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA - Converter falas em textos, simultaneamente, Manter a fidedignidade do relato
2. REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS - Ajustar o texto a redação técnica, estruturar logicamente os textos, corrigir erros do texto, Concatenar as transcrições e documentos e Editorar o texto para divulgação.
3. ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS - Priorizar elaboração de documentos legais de urgência, Ordenar tarefas, Arquivar informações e documentos, Analisar documentos.
4. ASSESSORAR A ÁREA - Agendar os compromissos e reuniões, Auxiliar nas reuniões e apresentações, Manter a documentação da área em ordem, Assessorar em cursos e eventos.
5. COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS - Controlar o agendamento da prestação de serviço, Distribui tarefas aos colaboradores, Controlar e Requisitar o estoque de materiais do escritório, Registrar a entrada de informações e documentos, Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico.

6. REDIGIR TEXTOS - Preparar despachos e planilhas, Cadastrar fornecedores, Elaborar atas, relatórios e gráficos
7. COMUNICAR-SE - Utilizar processo de impressão, Utilizar meios eletrônicos, Proporcionar acesso as informações aos deficientes físicos, Operar equipamentos de telefonia, videoconferência.

4.3.5 **Recepcionista**, em geral, CBO Nº 4221-05

4.3.5.1 São encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente

4.3.5.2 Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em estabelecimentos; recebem visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

1. ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS - Identificar o espaço físico da empresa, Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos, Interagir com os outros departamentos, Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa.
2. OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA - Conferir documentos com identificação, Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas, Registrar acompanhantes, Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes, Guardar volumes de prestadores de serviços, Protocolar documentos.
3. PLANEJAR O COTIDIANO - Averiguar agenda semanal de eventos, Organizar as entregas
4. AGENDAR SERVIÇOS - Acionar serviço de higienização, Providenciar envio de itens/objetos solicitados

4.3.6 **Almoxarife**, CBO Nº 4141-05

4.3.6.1 Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques, Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

1. RECEPCIONAR PRODUTOS - Verificar notas fiscais, Confrontar notas e pedidos, Rastrear lotes de produtos perecíveis, Escanear códigos dos produtos e Encaminhar materiais para armazenagem.
2. CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS - Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal, quantidades, marcas dos produtos, qualidade e vencimento dos produtos, Devolver itens em desacordo, Conferir estado físico das embalagens (amassada, furada)
3. REGISTRAR DADOS NO SISTEMA - Cadastrar produtos no sistema, Lançar entrada e baixa de mercadorias e/ou produtos, Solicitar reposição de estoque, Verificar notas fiscais lançadas no sistema, Registrar estorno de notas fiscais, Arquivar documentos
4. ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto, Direcionar mercadorias de acordo com o sistema, Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc, Movimentar produtos no paiol

4.3.7 **Copeiro**, CBO Nº 5134-25

4.3.7.1 Executam os serviços de copa, preparando, servindo ou distribuindo alimentos e bebidas. Suas atividades incluem o pré-preparo e preparo de alimentos, organização do ambiente para servir, atendimento ao público e zelar pela conservação dos produtos. Também pode ser responsável por montar e desmontar mesas, preparar alimentos e bebidas, e atendimento aos visitantes.

1. SERVIR O CLIENTE - Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas, Servir café, Acompanhar cliente à mesa, Fornecer informações, Explicar métodos de preparo do café, Atender reclamações.

2. MONTAR MESA, BALCÃO - Organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place), Selecionar produtos (limpeza e outros), Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), Passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo etc), Repor material de apoio, Decorar mesa
3. ORGANIZAR O TRABALHO - Verificar quantidade e disponibilidade de produtos, Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos), Requisitar utensílios, equipamentos e/ou produtos de limpeza, Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas, Monitorar temperatura de armazenamento de bebidas
4. HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS - Lavar utensílios, Secar louça, Limpar balcão e bancada, Separar lixo, Limpar o chão

4.3.8 Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de qualificação:

1. Os funcionários deverão ter a escolaridade prevista na legislação vigente e na respectiva convenção coletiva;
2. Possuir experiência de no mínimo 6 (seis) meses para os respectivos cargos, prática profissional no posto de trabalho, comprovada na carteira de trabalho, devendo sua aceitação ser aprovada pelo gestor /fiscal do contrato após procedimento de investigação social a ser realizado pela setor de inteligência;
3. Polidez no trato com o público interno e externo;
4. Capacidade de comunicar-se com fluência.
5. Outras atribuições podem estar previstas na Classificação Brasileira de Ocupações no site do Ministério de Trabalho e Emprego, sendo a deste documento meramente exemplificativas.

FÉRIAS DOS COLABORADORES

4.3.9 A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

4.3.10 Em conformidade com o art. 3 do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

4.3.10.1 E seguir as determinações da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.10.1.1 O descumprimento desta Instrução Normativa se enquadrará na infração prevista no inciso I do art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3.10.1.2 O descumprimento **reiterado** desta Instrução Normativa, ou o seu descumprimento combinado com o de uma ou mais disposições do Capítulo IV do Título II do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, se enquadrará na infração prevista no inciso II do art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3.11 A programação da fruição das férias de cada colaborador terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo.

PREPOSTO

4.3.12 A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

4.3.13 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.3.14 Não poderão ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades contratadas. **Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos no item de Custos Indiretos** do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços, e acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações

4.3.15 O preposto designado **deverá inspecionar “in loco”, pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitada sua presença pelo fiscal do contrato**, para fiscalizar a conduta e apresentação dos colaboradores, além da execução do contrato nos termos avençados.

4.3.16 O preposto deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.

4.3.17 A Contratada deverá instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas qualquer falhas na execução dos serviços contratados.

VISTORIA

4.3.18 Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços em razão dos motivos abaixo expostos

4.3.18.1 A não exigência de vistoria prévia pelos licitantes justifica-se pela natureza dos serviços contratados e pelas características do objeto, considerando que as informações relevantes para a execução das atividades podem ser adequadamente detalhadas no termo de referência e no edital

4.3.18.2 Os serviços envolvem atividades administrativas padronizadas, cuja execução não depende de características específicas do ambiente físico ou de infraestrutura incomum que requeiram verificação *in loco*. As condições de trabalho e os requisitos técnicos são uniformes e podem ser plenamente descritos nos documentos de contratação.

4.3.18.3 O edital e o termo de referência fornecerão todas as informações necessárias à elaboração das propostas, incluindo descrição detalhada das atividades, jornadas de trabalho, condições contratuais e o perfil profissional exigido. Essa abordagem assegura igualdade de condições aos licitantes e facilita a ampla participação no certame, sem prejuízo à competitividade.

4.3.18.4 A dispensa de vistoria contribui para a redução de custos aos licitantes

4.4 Qualificação Técnica

4.4.1 A contratação deverá ser realizada com empresa especializada e com experiência nos serviços objeto da presente Contratação, cuja comprovação ocorrerá por meio de apresentação de atestado de capacidade técnica.

4.4.2 Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Comprovar que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

I - Admite-se, 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 /MP n. 5/2017

II - Admite-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação dos anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

4.4.3 O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Licitante, cuja especificação deverá constar no contrato social vigente.

4.4.4 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

4.4.5 A contratada deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.4.6 A contratada deve apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.4.9 Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos mínimos acima descritos, buscando assim no mercado uma empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados.

4.5. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT

4.5.1. Será necessário que a Contratada providencie o LTCAT a fim de aferir possíveis condições ensejadoras de pagamento de adicional de periculosidade e/ou insalubridade, pelos seguintes motivos:

4.5.1.1. À luz do subitem 10.1, "f", do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, é recomendável que a Administração se certifique, com base em laudo técnico elaborado por profissional habilitado, se os serviços a serem contratados se enquadram em condições insalubres ou perigosas e, se for o caso, que tais condições sejam consideradas na estimativa de custos da contratação e informada no termo referência. Caso não seja viável ao órgão contratante providenciar o laudo técnico e se certificar de existência ou não de insalubridade/periculosidade, poderá, de maneira justificada, atribuir tal responsabilidade à contratada no termo de referência.

4.5.1.2. Portanto, na esteira dos precedentes e parecer citados, entende-se que, na fase de planejamento da contratação, a Administração Pública licitante deve providenciar laudo técnico pericial, preferencialmente por meio de seu quadro de servidores ou mediante cooperação/parcerias com outros órgãos públicos, inclusive Ministério do Trabalho (art. 195, §1º, CLT), ou, ainda, mediante contratação de terceiros, a fim de verificar a existência de insalubridade e/ou periculosidade das atividades relativas à prestação do serviço objeto do contrato e, se for o caso, incluir os respectivos adicionais na planilha de custos e formação de preços anexa ao instrumento convocatório.

4.5.1.3. Ocorre que a Polícia Rodoviária Federal não possui em seu quadro de pessoal, servidor ocupante de cargo efetivo de engenheiro de segurança do trabalho ou de médico do trabalho. Também, inexistem acordos ou parcerias com outros órgãos que possam disponibilizar o profissional habilitado para tanto.

4.5.2. Sendo assim, a elaboração do LTCAT deverá compor os itens da contratação, para que a sua elaboração seja providenciada pela empresa contratada nas 3 (três) localidades onde os serviços serão prestados (João Pessoa/PB, Campina Grande/PB e Patos/PB)

5. Levantamento de Mercado

5.1 Trata-se de prestação de serviço com longo histórico de contratação pela administração pública federal, como verificados nos processos 08663.003823/2019-13, 08663.007623/2020-73 e 08663.002226/2022-77 desta unidade administrativa.

5.2 Com base nas demandas da SPRF/PB e nas condições de mercado, foram analisadas cinco alternativas possíveis para atender à necessidade de contratação. Abaixo, são apresentadas as vantagens e desvantagens de cada solução:

- **Solução 1. Manutenção dos Contratos Vigentes com Alteração dos Postos**

- Vantagens:

- Dispensa a realização de novo processo licitatório, agilizando a solução.

- Garante continuidade imediata dos serviços sem necessidade de transição contratual.

- Desvantagens:

- Os contratos vigentes já atingiram o limite legal para alterações contratuais, tornando essa opção inviável.

- **Solução 2. Contratação por Adesão à IRP da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI)**

- Vantagens:

- Possibilidade de obter melhores condições econômicas, devido à economia de escala em contratações centralizadas.

- Redução de custos administrativos para a SPRF/PB, uma vez que a Central de Compras conduz o processo licitatório.

- Desvantagens:

- Dependência do cronograma do MGI, que atualmente apresenta atraso, inviabilizando o atendimento tempestivo às demandas.

- Reduzida flexibilidade para personalizar os requisitos contratuais de acordo com as especificidades da SPRF/PB

- **Solução 3. Realização de Nova Licitação**

- Vantagens:

- Permite a adequação precisa do quantitativo de postos às necessidades mapeadas.

- Personalização das condições contratuais, garantindo alinhamento às demandas da SPRF/PB.

- Garante maior autonomia no processo e possibilidade de controle total sobre os prazos e requisitos.

- Desvantagens:

- Exige esforço administrativo do órgão para conduzir o processo licitatório, o que pode demandar recursos humanos e tempo adicionais.

- Pode apresentar custo econômico ligeiramente superior em comparação à adesão à IRP, dependendo do mercado

- **Solução 4. Contratação Emergencial (Art. 75 da Lei nº 14.133/2021)**

- Vantagens:

- Solução ágil para evitar descontinuidade dos serviços, caso o processo regular não possa ser finalizado a tempo.

- Procedimento simplificado e imediato, adequado a situações de urgência comprovada.

- Desvantagens:

Aplicável apenas em casos de urgência ou emergência, sendo inadequada para o cenário atual, que permite planejamento.

Riscos relacionados à menor competitividade, podendo resultar em custos mais elevados.

5.3 A escolha da melhor solução para atender às necessidades, no que tange à contratação de serviços, foi baseada em uma análise técnica e econômica detalhada das alternativas disponíveis. Entre as soluções analisadas:

- a) manutenção dos contratos vigentes,
- b) adesão à IRP da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI),
- c) realização de nova licitação pela SPRF/PB e
- d) contratação emergencial

5.3.1 Concluiu-se que a realização de nova licitação pela SPRF/PB é a mais adequada para o cenário atual. A nova licitação possibilita ajustar o quantitativo de postos e as condições contratuais às necessidades reais, observadas durante o levantamento prévio. Soluções como a manutenção dos contratos vigentes ou adesão à IRP não oferecem flexibilidade suficiente para atender a essas especificidades.

5.3.2 Conduzir o processo internamente confere ao órgão autonomia para estabelecer prazos, requisitos e condições de execução, o que favorece a contratação de fornecedores que atendam rigorosamente às suas particularidades operacionais.

5.3.3 A dependência de cronogramas externos, como no caso da IRP, ou a execução de contratos emergenciais, que têm caráter excepcional e apresentam riscos de questionamentos legais, são evitadas

5.3.4 O processo licitatório regular, ao garantir ampla competitividade, possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas, equilibrando custos e qualidade. Alternativas como a contratação emergencial, por sua natureza restritiva, tendem a resultar em custos mais elevados.

5.3.5 Diferentemente da adesão à IRP, cujo atraso no cronograma compromete a celeridade da solução, a nova licitação permite que os recursos sejam direcionados à contratação tempestiva e adequada às demandas, evitando custos indiretos associados à descontinuidade dos serviços

5.3.6 Embora a condução do processo pela SPRF/PB demande investimento inicial em esforços administrativos, o resultado final garante um contrato alinhado às necessidades, evitando ajustes posteriores e reduzindo o risco de ineficiências ou custos adicionais.

5.4 A realização de nova licitação é a solução mais vantajosa, pois equilibra aspectos técnicos e econômicos de forma sustentável, garantindo o atendimento pleno das necessidades identificadas e a continuidade dos serviços sem comprometer a legalidade ou a eficiência operacional. As demais alternativas, embora viáveis em contextos específicos, apresentam limitações significativas no que tange à tempestividade, flexibilidade e custo-benefício, tornando-as inadequadas para resolver o problema atual.

5.5 O próprio histórico de contratação dos serviços, 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.

5.6 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

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução para demanda existente consiste na contratação, dos serviços continuados de apoio administrativo, a serem executados no âmbito da Sede da SPRF/PB.

6.1.1 O objetivo da solução é garantir a continuidade e a qualidade das atividades de apoio administrativo, promovendo eficiência no atendimento às demandas institucionais. Busca-se também adequar a força de trabalho às necessidades atuais, com vistas a:

- Assegurar suporte técnico e administrativo eficaz às Seções e Núcleos
- Elevar a qualidade e a tempestividade dos serviços prestados;
- Mitigar riscos operacionais e garantir o cumprimento de obrigações legais e regulamentares.

6.2 Os postos de trabalho envolvidos na prestação de serviços são:

Cargo	Quantidade
Técnico em Secretariado - CBO 3515-05	18 postos
Recepcionista- CBO 4221-05	2 postos
Copeira(o) - CBO 5134-25	1 posto
Assistente de Contabilidade - CBO 3511-05	1 posto
Motorista de veículo de transporte de pessoas e materiais - CBO 7823-05	1 posto
Almoxarife - CBO 4141-05	1 posto
TOTAL	24 postos

6.3 Em regra, os serviços objeto deste Estudo têm seu valor unitário calculado em número de postos, cuja quantidade deve ser expressamente evidenciada em documento formal pelas áreas requisitantes. Nesse sentido, o Documento de Formalização da Demanda 23/2024 (SEI 57101272) especifica a quantidade de 1 (um) posto para cada ocupação.

6.3.1 Os demais postos foram incluídos após a verificação do descrito no item 2.1.3, em relação à temerária situação do contrato nº 11/2022.

6.4 Nesse contexto, a frequência na execução dos serviços deve servir de parâmetro, podendo ser adequada pela fiscalização do serviço em cada unidade da SPRF, considerando as características relacionadas ao fluxo de pessoas, estrutura e da edificação, bem como a disponibilidade de outros postos terceirizados para realização de atividades semelhantes, *layout* visando melhor eficiência, respeitada a natureza de cada atividade. Independentemente da adequação realizada em cada setor, a jornada de trabalho será de 40 horas semanais, por força do disposto na item nº 13 do anexo I, da Instrução Normativa nº SEGES/MGI n 148, de 13 de abril de 2026.

6.5 A presente contratação visa solucionar as demandas relativas a atividades executivas que não compõem a atribuição dos cargos dos servidores do quadro da Polícia Rodoviária Federal, que são passíveis de execução indireta, com o objetivo de garantir a fluidez das demandas intrínsecas aos diversos setores da SPRF/PB.

6.5.1 O **serviço de motorista**, visa suprir a necessidade de transporte de pessoas e materiais, que também é uma constante, reclamando a disponibilização de 01 (um) motorista terceirizado, tendendo a reduzir o impacto dessa movimentação nas atividades ordinárias da SRPF/PB.

6.5.3 A solução referente ao **serviço de Assistente de Contabilidade** se refere à possibilidade de conferir a um empregado terceirizado a atribuição de verificar valores de depósito de contas vinculadas, como também os valores a liberar em caso de férias e rescisão contratual de todos os contratos de terceirização. Além disso, a

disponibilização de 01 (um) assistente em contabilidade também auxiliará nos lançamentos dos DARF's nos sistemas oficiais, lançamentos esses que ocorrem em quantidade significativa, e devem ser realizados em prazos exíguos sob pena de aplicação de juros e multa para a SPRF/PB.

6.5.4 Necessidade por parte das mais diversas áreas em ter profissionais que tenham conhecimentos e habilidades para gerenciar agendas, organizar reuniões, redigir documentos oficiais, controlar fluxos de informação e arquivar documentos de forma sistemática, competências relacionadas à ocupação de **Técnico em secretariado**. Isso libera outros servidores para se dedicarem às atividades-fim da instituição, elevando a produtividade geral.

6.5.5 **Auxílio ao setor de Patrimônio e Almoxarifado** por meio de um profissional que tenha por função receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir todos os materiais e equipamentos. Isso garante a organização física do almoxarifado, prevenindo perdas, furtos e desvios, além de facilitar a localização rápida dos itens quando necessários. Uma gestão eficiente do almoxarifado assegura que os materiais e suprimentos cheguem aos setores e servidores no momento certo e na quantidade adequada, evitando interrupções nas atividades-fim da SPRF/PB por falta de recursos.

6.5.6 Garantia de um ambiente de trabalho adequado, higienizado e acolhedor, tanto para os servidores e colaboradores quanto para as autoridades e o público externo que frequentam as instalações. Embora possa parecer uma função de apoio, o **serviço de copa** contribui significativamente para a eficiência e a imagem institucional.

6.5.7 Os **serviços de recepção** abrange um conjunto essencial de funções para o funcionamento e a imagem da instituição. Inclui o atendimento e acolhimento de usuários e visitantes, com a coleta de feedback e o encaminhamento aos setores adequados. É responsável pela conferência e protocolo de documentos /encomendas, além da organização e distribuição de correspondências. A função envolve também o controle de entrada e saída de equipamentos de visitantes e a guarda de volumes de prestadores de serviços. No que tange à comunicação, o profissional atende e transmite recados por telefone, fornece informações gerais (interna e externamente) e transfere ligações para ramais solicitados. Por fim, cabe ao recepcionista auxiliar no preenchimento de formulários e planejar as atividades do dia seguinte, garantindo a fluidez do atendimento e da organização.

6.5.8. Conforme já consignado em itens anteriores, durante instrução da presente contratação foi identificado que não mais persiste a necessidade de um auxiliar de serviços gerais na área de manutenção predial, considerando os argumentos expedidos no Ofício nº 18/2026/INFRAESTRUTURA PREDIAL-PB/SAD-PB/SPRF-PB (SEI! 72449378), ratificados pelo Ofício nº 166/2026/SAD-PB/SPRF-PB (SEI! 72541313).

6.6 Aspectos Gerais

6.6.1 A(s) empresa(s) contratada(s), como critério de habilitação no certame, deverá(ão) apresentar atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para 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 três anos, conforme edital.

6.6.2 Todos os materiais auxiliares à execução do serviço deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e deverão seguir as respectivas legislações aplicáveis.

6.6.3 Os materiais fornecidos pela contratada deverão ser submetidos à vistoria da contratante para aprovação, como condição para recebimento do serviço.

6.7 Local da Prestação dos Serviços

6.7.1 Todos os serviços objeto deste Estudo serão prestados no âmbito da:

- Edifício Sede da SPRF/PB, localizada na Rodovia BR-230, KM 23, S/N, Bairro: Cristo Redentor.

- Sede da 2ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal na Paraíba, que fica situada na Avenida Severino Bezerra Cabral, S/N, José Pinheiro, em Campina Grande /PB.
- Sede da 3ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal na Paraíba, que fica situada na Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos/PB.

6.7.2 Caso haja alguma alteração nos endereços, será da responsabilidade da CONTRATANTE informar à(s) CONTRATADA(S) o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

6.7.2 A empresa a ser contratada deverá fornecer, além da mão de obra especializada, todos os uniformes e equipamentos necessários para execução do contrato.

6.7.3 Os funcionários apresentados pela(s) empresa(s) para executarem os serviços serão submetidos a investigação social a critério desta Superintendência afim de avaliar se a conduta social e a idoneidade moral desses não comprometem a segurança da Instituição

6.7.3.1 Julgado não recomendado por esta Administração, o funcionário será imediatamente afastado das atividades, devendo a empresa providenciar a substituição em prazo suficiente para garantir a continuidade do serviço.

6.8 Uniformes

6.8.1 Ao longo da execução contratual, a empresa contratada deverá fornecer anualmente, em caráter individual e sem repasse de custo aos empregados, os seguintes materiais e peças de uniforme:

Posto	Peça do Uniforme	Unidade	Quantidade anual por Empregado
Almoxarife	Calça confeccionada em brim, modelo unissex, quantidade de bolsos: 2 laterais, 2 traseiros, cor preta, tamanho sob medida	UNIDADE	2
	Camisa escura de brim	UNIDADE	4
	Calçado de segurança em couro do tipo botina com biqueira	PAR	1
	Meias em poliamida, elastano e poliéster	PAR	4
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e 54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1
	Luvas de proteção em malha tricotada	PAR	4
	Calça confeccionada em brim, modelo unissex, quantidade de bolsos: 2 laterais, 2 traseiros, cor preta, tamanho sob medida	UNIDADE	2
	Camisa manga curta em Brim	UNIDADE	4
	Camisa social manga curta em poliéster e algodão, com 1 bolso frontal na parte superior esquerda, de cor branca, sob medida	UNIDADE	2
	Meia tipo social na cor preta, em		

Motorista	tamanho sob medida	PAR	4
	Sapato tipo social em couro cor preta sem cadarço, sob medida, material da sola borracha antiderrapante, com palminha em Poliuretano	PAR	1
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e 54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1
Assistente de Contabilidade, Técnico em Secretariado, Recepcionista	Calça em tecido Oxford	UNIDADE	2
	Blusa Social em algodão e poliéster com manga curta	UNIDADE	4
	Blazer em two way (apenas para funcionários do sexo feminino)	UNIDADE	1
	Sapato social modelo scarpin com salto baixo, em couro, na cor preta, com sola em borracha	UNIDADE	1
	Meia tipo social na cor preta, em tamanho sob medida	PAR	4
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e 54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1
Copeiro	Calça em tecido Oxford	UNIDADE	2
	Camisa Polo manga curta em malha Piquet, na cor azul em tonalidade escura	UNIDADE	4
	Sapato social modelo scarpin com salto baixo, em couro, na cor preta, com sola em borracha	PAR	2
	Meia tipo social na cor preta, em tamanho sob medida	PAR	4
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e 54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1

- Os quantitativos aqui estabelecidos foram embasados na Planilha de Custos e Formação de Preços Repactuação e Transporte 2026 Corrigido (SEI! 71488961), que atualmente regula o contrato atualmente vigente, que abrange as ocupações de Técnico em Secretariado, Recepcionista, Copeiro e Almoxarife. Para os quantitativos referentes à ocupação de Assistente de Contabilidade, foram aplicados os quantitativos inerentes à ocupação de Técnico em Secretariado, já que a prática indica as mesmas necessidades de fardamento.
- Em relação ao uniforme de motorista, as orientações sobre as ocasiões de utilização das camisas de brim e social serão estabelecidas na reunião inicial.

6.8.2 Os itens listados acima somente deixarão de ser fornecidos anualmente em caso de comprovada desnecessidade, consoante posicionamento da equipe de fiscalização contratual, após verificação *in loco* do real estado dos bens.

6.8.2.1 Deve ser substituído 1 (um) conjunto completo a cada 6 (seis) meses para cada funcionário, ou, antes desse período, qualquer peça extraviada, danificada ou que deixe de atender as condições mínimas de apresentação.

6.8.3 Caso a reposição dos itens acima seja parcial, será deduzido no ato da prorrogação contratual o seu valor correspondente, utilizando-se, para tanto, da devida planilha de custos e formação de preços apresentada pela contratada na sessão pública do certame.

6.8.4 Para todos os serviços, estimou-se o quantitativo considerando as contratações atuais.

6.9 Responsabilidade da Contratada

- a) Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio do devido Certificado, quando a ocupação assim o exigir, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- b) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados neste Estudo e nos horários que acompanham o expediente da SPRF /PB, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- c) Fornecer uniformes e seus complementos às mão de obra envolvida, conforme descrito neste Estudo;
- d) Apresentar à Administração a relação de materiais que serão utilizados pela mão de obra nos postos;
- e) Prover toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- h) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- j) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações;
- k) Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- l) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- m) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- n) Comprovar a habilitação profissional do responsável pela elaboração do Laudo Técnico das Condições de Ambientais de Trabalho - LTCAT.

Gestão de Riscos e Documentação

6.9.1. A Contratada deverá apresentar e manter durante toda a vigência do contrato:

- a) **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR):** apresentar a comprovação da elaboração do PGR específico para a função e para as atividades a serem desempenhadas no ambiente da Contratante, contemplando a identificação dos perigos, avaliação dos riscos e o respectivo plano de ação.
- b) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):** Apresentar o ASO de cada empregado, atestando a aptidão para a função (exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais), conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- c) **Capacitações e Treinamentos:** Comprovar a realização de treinamentos obrigatórios, tais como:
 - Treinamento Introdutório de SST (NR 01); e
 - Treinamento para o Uso, Guarda e Conservação dos EPIs (NR 06);
 - Treinamento sobre medidas de prevenção contra incêndios, em conformidade com a legislação estadual e, quando aplicável, de forma complementar, com as normas técnicas oficiais (NR 23).

6.9.2. Do Fornecimento e Controle de EPIs:

- a) **Certificado de Aprovação (CA):** A Contratada deverá fornecer apenas EPIs que possuam o Certificado de Aprovação (CA) válido, emitido pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

b) Obrigatoriedade de Fornecimento: O Almoxarife deverá ser dotado de todos os EPIs necessários e indicados no PGR para a neutralização dos riscos inerentes às suas tarefas. A lista mínima esperada inclui, mas não se limita àquela disposta nos itens 6.8.1. e 6.8.4.

c) Comprovação de Entrega: A Contratada deverá manter e disponibilizar à fiscalização do contrato o **Registro de Entrega dos EPIs (Ficha de EPI)**, devidamente assinado pelo empregado, constando a data e o respectivo número do CA.

d) Fiscalização: A Contratada permitirá o acesso da fiscalização da Contratante para verificar o uso correto e a adequação dos EPIs e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) fornecidos, bem como o cumprimento de todas as normas de SST.

e) Encargos: Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, custos de EPIs, uniformes e quaisquer outros resultantes da execução do contrato são de responsabilidade exclusiva da Contratada.

6.10 Vigência Contratual

6.10.1 A duração do contrato será de **05 (cinco) anos**, visto que os serviços a serem contratados exigem fornecimento contínuo e são imprescindíveis para a manutenção das atividades da Administração Pública. Ademais, o contrato poderá ser prorrogado, pelo mesmo período, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10.2 Tendo em vista a exigência de prestação contínua do serviço, tem-se que a contratação por prazo superior a 1 (um) ano se mostra uma alternativa economicamente mais vantajosa para a administração pública, isso considerando o tempo e os recursos financeiros que seriam despendidos na elaboração de um novo processo licitatório (estudos, mão de obra, pesquisa de preços, entre outros).

6.10.3 Além disso, proporcionará maior estabilidade na relação contratual, o que gera maior interesse do mercado local e aumento da competitividade no certame licitatório.

6.10.4 Em resumo, podem-se citar as seguintes vantagens:

- Diluição de custos e economia de escala, o que proporciona uma proposta de menor valor para a Administração Pública;
- Redução das assimetrias informacionais acerca do contratado e da execução contratual;
- Ampliação da competitividade;
- Geração de estabilidade e economia pela amortização de investimentos;
- Relacionamento duradouro, de parceria e de confiança; e
- Redução dos custos processuais com sucessivas renovações.

6.10.5 A prorrogação do prazo de vigência do contrato estará condicionada a uma prévia análise pela autoridade competente para verificar se as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, cuja conclusão desta análise poderá ser pela negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Com o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a contratação deverá ser realizada em **Grupo Único**, nos moldes descritos na tabela abaixo, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e levando-se em consideração os possíveis transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado, os estimativos foram baseados nas contratações atualmente vigente.

--	--	--	--	--	--	--

GRUPO	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO	LOCAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	1	3515-05	Técnico em Secretariado	14	João Pessoa/PB	40h
	2	3515-05	Técnico em Secretariado	2	Campina Grande /PB	
	3	3515-05	Técnico em Secretariado	2	Patos/PB	
	4	4221-05	Recepcionista	2	João Pessoa/PB	
	5	5134-05	Copeiro	1	João Pessoa/PB	
	6	4141-05	Almoxarife	1	João Pessoa/PB	
	7	3511-05	Assistente de Contabilidade	1	João Pessoa/PB	
	8	7823-05	Motorista	1	João Pessoa/PB	
	9	Laudo LTCAT		1	João Pessoa/PB	
	10	Laudo LTCAT		1	Campina Grande /PB	
	11	Laudo LTCAT		1	Patos/PB	
Total de Postos de Trabalho				24		

7.2 A quantidade de funcionários a serem contratados foi estimada em razão do volume de trabalho desempenhado nas diversas unidades da SRPRF-PB, assim como a compatibilidade entre as atribuições da ocupação e as competências regimentalmente previstas, conforme demonstrado a seguir:

POSTO	CBO	SETOR	QUANTIDADE
		SEOP	1
		SAD	1
		SUPEX	1
		PATRIMÔNIO	1
		NUCOM	1

Técnico em Secretariado	3515-05	PROTOCOLO	1
		NULOG	1
		MULTAS	1
		SGP	1
		LEILÃO	1
		JARI	1
		INFRAESTRUTURA PREDIAL	1
		DEL 01	2
		DEL 02	2
		DEL 03	2
TOTAL DE SECRETÁRIAS(OS) EM TODAS AS UNIDADES DA SPRF/PB			18
Recepcionista	4221-05	PROTOCOLO-SEDE	2
Almoxarife	4141-05	PATRIMÔNIO	1
Copeiro(a)	5134-25	SERVIÇOS GERIAS	1
Motorista	7823-05	FROTA	1
Assistente de Contabilidade	3511-05	NUOFI	1
TOTAL			24

7.3 O presente processo enquadra-se em contratação de serviços de apoio administrativo, não sendo possível que a Administração solicite a sua prestação em local diverso do estabelecido neste documento, respeitados em todos os casos o limite geográfico do estado da Paraíba. Nessa situação, a dedicação exclusiva de mão de obra é medida que se impõe.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.385.101,68

8.1 Os valores estimados da contratação consideraram a vigência anual da avença (12 meses), e foram baseados na Planilha de Custos e Formação de Preços Final - revisada após manifestação jurídica (75052930), juntada ao processo nº 08663.004393/2024-14, a qual levou em consideração, dentre outros aplicáveis, os seguintes elementos:

- a) Valores da remuneração base para as categorias referentes às ocupações ora contratadas;
- b) Índices previstos nas respectivas convenções coletivas, bem como aqueles oriundos da legislação, e jurisprudência do Tribunal de Contas da União;
- c) Reoneração da folha de pagamento, com redução da alíquota do FGTS de 20% (vinte por cento) para 10% (dez por cento);
- d) Redução da carga horária de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, conforme o Decreto 12.174/2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148/2026;
- e) Valores das tarifas de transporte urbano nas localidades onde os serviços deverão ser executados;
- f) Reembolso-creche, no valor de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), com estimativa de que 20% (vinte por cento) dos funcionários façam jus ao benefício, tudo nos termos do mesmo Decreto 12.174/2024, bem como da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026; e
- g) O Relatório de Pesquisa de Preços 22/2026 (73037700), para estabelecimento do valor estimado do fardamento a ser fornecido pela contratada a seus colaboradores;
- h) O Relatório de Pesquisa de Preços 54/2026 - LTCAT (75052919), para estabelecimento do valor estimado dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, nas três localidades onde os serviços serão prestados.

8.2 Dessa maneira, ao final da pesquisa de preço foi possível chegar aos valores abaixo discriminados:

GRUPO	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	LOCAL	QTD DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR UN. MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	3515-05	Técnico em Secretariado	João Pessoa/PB	14	R\$ 4.753,07	R\$ 66.542,98	R\$ 798.515,76
	2	3515-05	Técnico em Secretariado	Campina Grande /PB	2	R\$ 4.752,82	R\$ 9.505,64	R\$ 114.067,68
	3	3515-05	Técnico em Secretariado	Patos/PB	2	R\$ 4.580,06	R\$ 9.160,12	R\$ 109.921,44
	4	4221-05	Recepcionista	João Pessoa/PB	2	R\$ 4.700,47	R\$ 9.400,94	R\$ 112.811,28
	5	5134-05	Copeiro	João Pessoa/PB	1	R\$ 4.665,77	R\$ 4.665,77	R\$ 55.989,24
	6	5134-05	Almoxarife	João Pessoa/PB	1	R\$ 4.708,72	R\$ 4.708,72	R\$ 56.504,64
	7	3511-05	Assistente de Contabilidade	João Pessoa/PB	1	R\$ 4.420,55	R\$ 4.420,55	R\$ 53.046,60
	8	5134-10	Motorista	João Pessoa/PB	1	R\$ 6.743,92	R\$ 6.743,92	R\$ 80.927,04
	Total de Postos				24	R\$ 39.325,38	R\$ 115.148,64	R\$ 1.381.783,68
	9	Laudo LTCAT		João Pessoa/PB	1	R\$ 1.106,00		
	10	Laudo LTCAT		Campina/PB	1	R\$ 1.106,00		
	11	Laudo LTCAT		Patos/PB	1	R\$ 1.106,00		

Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A regra do parcelamento, prevista no art. 40, V, b), da Lei n. 14.133/2021 visa fomentar a competitividade. No entanto, visando melhor proveito da economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos e a maior vantajosidade na contratação, esse instituto (parcelamento) deverá ser afastado no presente caso.

9.2. Isso porque, conforme entendimento assentado do Tribunal de Contas da União, na Súmula 247:

Súmula TCU 247:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou, tendo em vista o objetivo detendo em vista o objetivo de complexo ou perda de economia de escala, propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.**

9.3. Também, é possível perceber que as empresas que usualmente participam desse tipo de processo licitatório não são especializadas em um tipo específico de serviço, mas sim no oferecimento de serviço de mão de obra em geral. Ou seja, parcelar o objeto, além de não ampliar a competitividade, potencialmente aumentaria o custo da contratação, já que a tendência é a de que o valor fixo por posto seja maior em relação à contratação de todos os postos por uma só empresa.

9.4. Ademais, o parcelamento poderia ensejar a vitória de mais de uma empresa no certame, sugerindo a assinatura de mais de um contrato, o que demandaria mais servidores para a fiscalização, gestão e demais formalidades necessárias ao acompanhamento da execução das avenças.

9.5. Nesse esteira, é também o entendimento do TCU:

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário

"deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática"

9.6. Dessa maneira, **o parcelamento do objeto da contratação não é recomendável.**

9.6.1 A formação de um único grupo para a licitação justifica-se pelos seguintes motivos:

- Inter-relação entre os serviços;
- inoportunidade da contratação de múltiplos licitantes, visando maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, tendo em vista que por se tratar de objeto específico, a respectiva fiscalização demanda servidores devidamente qualificados, com conhecimento da legislação vigente no que tange as normas de funcionamento das empresas de serviços de apoio administrativo;
- Padronização dos serviços prestados;
- Possibilidade de aumento na economicidade na contratação, haja vista que contratando maior número de postos, a empresa teria margem para baixar preços, compensando com o ganho de economia de escala para custos referentes ao fornecimento de uniformes, acessórios e materiais, os quais a contratada fica obrigada a oferecer na execução do contrato.
- Ressalte-se que não há prejuízos à competitividade, uma vez que as empresas autorizadas podem executar os serviços em qualquer município do Estado da Paraíba

9.7 Não existe ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si (Acórdão TCU nº 5.260 /2011 – 1ª Câmara).

“Lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública” (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário).

9.8 Assim, o parcelamento do objeto não se mostra tecnicamente viável para o órgão, tampouco economicamente, podendo causar perda de economia de escala.

9.10 Por outro lado, o não parcelamento e licitação de um ÚNICO LOTE, de modo que os serviços somente poderão ser desempenhados por uma única empresa, trará mais benefícios para a administração, pois facilitará a gestão de um único contrato, além de proporcionar economia de escala. Ainda, considerando a distância entre algumas cidades do interior e os grandes centros urbanos, onde inexistem naquelas regiões empresas do ramo com capacidade para realização dos serviços objeto do certame, o agrupamento dos serviços visa ampliar o interesse de participantes e, consequentemente, a competitividade. Desta forma, opta-se pelo não parcelamento do objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não há contratações correlatas, pois são serviços autônomos, cuja execução não depende da contratação nem da aquisição de quaisquer outros bens ou serviços para atingir o seu objetivo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico da PRF, contribuindo para que se atinjam os seguintes Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas:

11.2. Presente no Plano Nacional de Contratações Públicas (ID 440 e 441), a contratação está alinhada ao planejamento estratégico estabelecido no Plano Estratégico para o período 2023 a 2028 da PRF, aprovado pela Portaria DG/PRF nº 245, de 30 de junho de 2023 (49401498), em conformidade com os seguintes Objetivos Estratégicos nos processos de suporte dispostos no §5º do art. 4º daquele normativo:

- OE-01: "Fomentar o bem-estar, o desenvolvimento de competências, a disciplina e o desempenho dos servidores";
- OE-02: "prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras";
- OE-03: "aprimorar a governança e a gestão por resultados";
- OE-05: "fortalecer a imagem e a transparência institucional".

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços de apoio administrativo na SPRF/PB, já supre o objetivo relativo relacionado.

12.2. A nova contratação busca alcançar os seguintes benefícios diretos:

- a) Fornecimentos de um serviço com melhor produtividade e agilidade nos processos;
- b) Celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras;
- c) Continuidade dos serviços prestados atualmente.

12.3. Por conseguinte, são obtidos os seguintes benefícios indiretos:

- a) Redução de despesas com a gestão e fiscalização contratual a ser propiciada pela aplicação da solução tecnológica;
- b) Melhoria da produtividade e agilidade nos processos;
- c) Colaboração para o atendimento das demandas por serviços burocráticos;
- d) Maior entrega de resultados; e
- e) Melhoria da qualidade da gestão de processos, contratos, e da realização de atividades meio e fim, possibilitando aos servidores públicos federais suporte em suas obrigações laborais, destinando seu tempo em atividades primordiais em detrimento de atividades auxiliares ou acessórias

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A SPRF-PB já dispõe das condições e infraestrutura adequadas para a plena execução dos serviços pela(s) contratada(s), não havendo, portanto, necessidade de readequações ou reestruturação do ambiente onde o serviço será prestado.

13.2. Recomenda-se à Administração que considere desde já que os serviços contratados devam ser fiscalizados por servidores com um nível de experiência satisfatória, que garanta a preservação do interesse público e o resguardo da conformidade da execução do contrato em relação à legislação de regência. Recomenda-se, outrossim, planejar e providenciar a capacitação do quantitativo de servidores necessários à perfeita gestão e fiscalização do contrato, na forma prevista da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, observando as orientações do Manual de Fiscalização de Contratos da AGU, publicado em abril de 2018.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Após consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 6ª edição, 2023 (disponibilizado em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>), não foram identificados critérios de sustentabilidade específicos para os serviços objeto da presente contratação.

14.2 A Contratada deve seguir rigorosamente os critérios ambientais estabelecidos em normas específicas, além do previsto nas Instruções Normativas nº 01/2010 e 02/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dar o devido descarte aos resíduos a fim de garantir a preservação ambiental.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A Contratação é viável considerando a necessidade de suprir a alta demanda por suporte nas atividades-meio, em caráter instrumental, como atos de mero expediente em processos, auxílio nas atividades de protocolo, atendimento, deslocamento de servidores e materiais, controle de patrimônio, e cumprimento de regras específicas de contabilidade da Administração Pública Federal, maximizando a fluidez burocrática dos procedimentos.

Ademais, é importante destacar que a presente contratação se configura como a solução mais adequada e eficiente para a Administração Pública, pois está em alinhamento direto com o princípio da eficiência ao evitar o desvio de função dos servidores de carreira. Ao delegar as rotinas burocráticas a profissionais específicos, garante-se que o

efetivo de policiais rodoviários federais seja empregado predominantemente em sua atividade-fim, otimizando o policiamento, a fiscalização e a segurança nas rodovias.

O procedimento da contratação cumpre rigorosamente todos os ritos legais e de governança. A contratação encontra-se inserida no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), em total conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 e formalizada nos termos do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) nº 23/2024. Ressalta-se, ainda, que já foi concedida a devida disponibilidade orçamentária para custear a despesa, confirmando a plena viabilidade financeira e administrativa para o prosseguimento do pleito.

16. Responsáveis

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

Despacho: Integrante Técnico - Portaria SPRF-PB nº 31, de 6 de fevereiro de 2025

DANIEL ARGOLO FONTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/08/2026 às 12:13:45.

Despacho: Integrante Técnico - Portaria SPRF-PB nº 31, de 6 de fevereiro de 2025

FABIO SOARES DE LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 13:15:40.

Despacho: Integrante Administrativo - Portaria SPRF-PB nº 31, de 6 de fevereiro de 2025

GABRIEL JOSE LIMA DE MESQUITA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 11:16:15.