



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Campus Santa Luzia

APÊNDICE - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 90001/2026
(Processo Administrativo n.º [23869.000053.2026-63](#))

INST.FED. DA PARAÍBA / CAMPUS SANTA LUZIA

Estudo Técnico Preliminar 2/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23869.000053.2026-63

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade caracterizar e fundamentar, sob os aspectos técnico, administrativo, jurídico e econômico, a necessidade de contratação de solução destinada à prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e execução de atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, de modo a subsidiar adequadamente a tomada de decisão administrativa, a elaboração do Termo de Referência, a definição das estratégias de contratação, a análise de riscos e a construção de plano de sustentação da solução a ser implementada.

2.2. A contratação em apreço visa assegurar o regular, contínuo e eficiente funcionamento do Instituto Federal da Paraíba – IFPB, Campus Santa Luzia, mediante a disponibilização de força de trabalho especializada para o desempenho de atividades administrativas de natureza auxiliar, instrumental e complementar às atribuições institucionais do órgão.

2.3. O estudo ora apresentado decorre da necessidade identificada no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e tem como escopo avaliar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, demonstrando que tal solução se revela a mais adequada para atender às demandas institucionais, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

2.4. O Instituto Federal da Paraíba – IFPB, enquanto instituição federal de ensino, ciência, tecnologia e inovação, tem por missão ofertar educação pública, gratuita e de qualidade, abrangendo cursos técnicos de nível médio, cursos superiores, programas de pós-graduação, cursos de formação inicial e continuada, bem como desenvolver atividades de pesquisa, extensão e inovação, em estreita articulação com o mundo do trabalho e as demandas sociais. Para o pleno desempenho dessas atribuições finalísticas, torna-se imprescindível a existência de uma estrutura administrativa de apoio eficiente, capaz de garantir suporte adequado às atividades acadêmicas, administrativas e institucionais.

2.5. Nesse contexto, verifica-se que parcela significativa das demandas administrativas cotidianas — tais como atendimento ao público, apoio administrativo interno, organização documental, suporte operacional ao Campus, execução de rotinas administrativas padronizadas e apoio logístico — tem sobrecarregado os servidores efetivos, desviando-os, muitas vezes, de suas atribuições precípuas e estratégicas, o que compromete a eficiência global da gestão institucional.

2.6. Ademais, a Instituição promove, de forma recorrente, eventos acadêmicos, científicos, institucionais e de inovação, fundamentais para a disseminação do conhecimento, a integração com a sociedade e o fortalecimento da imagem institucional. A adequada execução dessas iniciativas demanda suporte administrativo especializado e contínuo, cuja absorção exclusiva pela força de trabalho própria se mostra inviável, seja pela limitação quantitativa de servidores, seja pela necessidade de preservação da atuação destes nas atividades finalísticas.

2.7. Da Necessidade da Contratação

2.7.1. A contratação dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar decorre, portanto, da necessidade concreta de assegurar o atendimento regular, contínuo e eficiente das demandas administrativas do IFPB

Campus Santa Luzia, mediante a disponibilização de profissionais capacitados para o desempenho de atividades auxiliares e de apoio administrativo, de forma a conferir maior celeridade, padronização, qualidade e segurança à execução das rotinas institucionais.

2.7.2. Como benefício direto da contratação, destaca-se a ampliação da eficiência operacional, com a execução das atividades administrativas por profissionais treinados e experientes, reduzindo falhas, retrabalhos e atrasos. Como benefício indireto, evidencia-se a redução do tempo de resposta às demandas rotineiras, porém essenciais ao funcionamento institucional, possibilitando que servidores efetivos concentrem seus esforços nas atividades estratégicas, de planejamento, gestão, ensino, pesquisa, extensão e inovação.

2.8. Das Demandas Específicas do Campus Santa Luzia

2.8.1. O Campus Santa Luzia apresenta demandas administrativas crescentes decorrentes da consolidação de suas atividades acadêmicas e institucionais, bem como da ampliação do atendimento ao público interno e externo. A limitação de servidores para o desempenho das rotinas administrativas tem impactado a regularidade e a celeridade de atividades essenciais, tais como atendimento presencial e remoto, organização e tramitação de processos administrativos, apoio às coordenações acadêmicas e suporte às atividades institucionais.

2.8.2. Nesse cenário, a contratação de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra mostra-se indispensável para garantir a continuidade das atividades do campus, reduzir gargalos operacionais e assegurar maior eficiência na execução das rotinas administrativas, preservando a atuação dos servidores efetivos nas atividades estratégicas e finalísticas.

2.9. Do Enquadramento Jurídico da Terceirização

2.9.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se, de forma inequívoca, como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Instituto Federal da Paraíba, não envolvendo a prática de atos administrativos decisórios, nem a transferência de responsabilidades típicas de Estado, em estrita observância ao disposto no art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

2.9.2. Tal enquadramento encontra respaldo, ainda, no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, cujo art. 3º, §1º, autoriza a execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, vedada a delegação de atos decisórios à contratada, bem como na Lei nº 9.632/1998 e no Decreto nº 9.262/2018, que extinguiram e vedaram o provimento de diversos cargos efetivos, tornando necessária a adoção de soluções alternativas para a manutenção da capacidade operacional da Administração Pública.

2.9.3. Assim, a terceirização dos serviços de apoio administrativo revela-se a solução mais adequada, racional e eficiente, compatível com os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e adequada gestão de recursos humanos, amplamente reconhecida no âmbito da Administração Pública Federal.

2.10. Dos Objetivos da Contratação

2.10.1. A contratação dos serviços contínuos de apoio administrativo e execução de atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, tem por objetivo precípuo assegurar a adequada sustentação operacional do Instituto Federal da Paraíba – IFPB - Campus Santa Luzia, mediante o fortalecimento das atividades meio indispensáveis ao regular desenvolvimento das atividades finalísticas da Instituição.

2.10.2. Nesse sentido, a solução pretendida busca, de forma integrada e sistêmica:

- (i) Reduzir a sobrecarga atualmente imposta aos servidores administrativos e acadêmicos, permitindo-lhes maior dedicação às atribuições estratégicas, gerenciais e finalísticas inerentes às funções institucionais do IFPB;
- (ii) Incrementar a eficiência e a efetividade operacional do Campus Santa Luzia, por meio da execução organizada, padronizada, contínua e tempestiva das rotinas administrativas, minimizando falhas, retrabalhos e atrasos processuais;
- (iii) Elevar o padrão de qualidade do atendimento ao público interno e externo, assegurando maior agilidade, previsibilidade e confiabilidade na prestação dos serviços administrativos de suporte;

(iv) Garantir a continuidade, a regularidade e a qualidade das atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão e inovação, mediante a disponibilização de suporte administrativo adequado, permanente e compatível com a complexidade e a expansão das demandas institucionais.

2.11. Considerando o escopo do presente Estudo Técnico Preliminar, bem como as informações e necessidades formalizadas pela unidade técnica requisitante, conclui-se pela realização de procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, para fins de atendimento às necessidades institucionais do Campus Santa Luzia. Para a adequada execução dos serviços contratados, está prevista a alocação de profissionais em postos de trabalho compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, conforme os cargos especificados a seguir:

- a. Recepcionista Secretário(a);
- b. Copeiro (a);
- c. Motorista; e
- d. Auxiliar de manutenção predial.

2.12. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 5 abaixo:

QUADRO 1 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Recepcionista Secretário(a)

Cargo	Recepcionista Secretário(a)
Código CBO	4221-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
	Recepcionar, orientar e prestar atendimento ao público interno e externo, incluindo membros da comunidade acadêmica, servidores, estudantes, visitantes e representantes de instituições públicas e privadas, promovendo sua identificação, verificando demandas e encaminhando-os aos setores ou servidores competentes;
	Executar atividades de recepção e secretariado, tais como atendimento presencial, telefônico e eletrônico, registro e controle de compromissos, agendamentos, recados, informações e comunicações institucionais, observando os protocolos estabelecidos pela unidade;
	Controlar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade, quando aplicável, zelando pela organização do ambiente e pelo cumprimento das normas internas de acesso;
	Receber, registrar, coletar, distribuir e encaminhar correspondências, documentos, mensagens, encomendas e volumes, interna e externamente, bem como coletar assinaturas em documentos diversos, conforme as necessidades da unidade;
	Executar atividades de apoio administrativo e secretarial, de natureza básica, utilizando recursos de informática, tais como elaboração, preenchimento, conferência, atualização e organização de documentos, cadastros, planilhas, formulários, relatórios, e-mails e demais registros administrativos;
	Arquivar, classificar, protocolar, digitalizar, identificar, localizar, registrar, triar, copiar e distribuir documentos físicos e eletrônicos, observando os fluxos processuais, normas internas e orientações da chefia imediata ou da fiscalização do contrato;

Atribuições		<p>Auxiliar em tarefas administrativas de rotina, incluindo conferência, controle, solicitação, distribuição e registro de materiais de consumo e de expediente, bem como apoio à elaboração de relatórios administrativos e controle básico de bens móveis, sob orientação da unidade competente;</p> <p>Apoiar, de forma operacional, as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no que couber às atribuições do cargo, sem envolvimento em atos decisórios ou atividades finalísticas exclusivas de servidores efetivos;</p> <p>Auxiliar no controle de frequência, registro de jornadas e ocorrências diárias, bem como no encaminhamento de documentos funcionais dos empregados terceirizados aos setores competentes, em conformidade com as orientações contratuais;</p> <p>Auxiliar na organização, no apoio logístico e na execução operacional de reuniões, eventos institucionais e atividades correlatas, providenciando infraestrutura básica, organização de ambientes e suporte administrativo;</p> <p>Atender, orientar e registrar solicitações, demandas e reclamações de cidadãos e de representantes de instituições públicas e privadas, encaminhando-as aos setores responsáveis, conforme os procedimentos internos estabelecidos;</p> <p>Prestar informações gerais sobre o funcionamento da unidade, seus produtos e serviços, respeitados os limites de suas atribuições e as normas institucionais;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e com o ambiente organizacional, desde que não envolvam a prática de atos administrativos decisórios ou atribuições típicas de Estado.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
		<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p>

	Atitudes	<p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	-----------------	---

QUADRO 2 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Copeiro(a)

Cargo	Copeiro(a)
Código CBO	5134-25
Descrição Sumária	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Atribuições	<p>Executar atividades de apoio operacional relacionadas à copa e à distribuição de refeições, incluindo o preparo, a organização, o recebimento, a distribuição e o recolhimento de alimentos, bebidas, utensílios, bandejas, louças e talheres, utilizando carrinhos, bandejas e demais equipamentos apropriados;</p> <p>Proceder ao recolhimento de bandejas, louças e talheres após as refeições, promovendo a adequada higienização, acondicionamento e guarda dos utensílios, ou providenciando seu encaminhamento ao setor competente, conforme as rotinas estabelecidas;</p> <p>Realizar a pesagem, o controle e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças e instrumentos apropriados, observando os procedimentos internos e as normas sanitárias aplicáveis;</p> <p>Auxiliar na organização, apoio logístico e operacional de reuniões, eventos institucionais e demais atividades que demandem serviços de copa, zelando pela adequada disposição de materiais, alimentos e utensílios;</p> <p>Atender e orientar usuários internos e externos quanto aos serviços de copa e apoio disponibilizados, prestando informações básicas relacionadas ao funcionamento da unidade, quando pertinente às suas atribuições;</p> <p>Manter a ordem, a limpeza e a organização do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios utilizados, observando rigorosamente as normas de higiene, segurança do trabalho, saúde ocupacional e boas práticas sanitárias;</p> <p>Conferir, controlar, receber, requisitar e organizar materiais de consumo e de expediente relacionados às atividades de copa, informando necessidades de reposição à supervisão imediata;</p> <p>Cumprir as rotinas operacionais estabelecidas pela Administração, bem como as orientações da fiscalização do contrato e da chefia imediata da empresa contratada;</p>

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

QUADRO 3 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Motorista	
Cargo	Motorista

Código CBO		7823-05
Descrição Sumária		Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições		<p>Conduzir veículos oficiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, de diferentes marcas, modelos e categorias (veículos leves, utilitários e de carga), observando rigorosamente as normas de trânsito, os princípios da direção defensiva, a legislação vigente e as orientações institucionais;</p> <p>Executar o transporte de servidores, colaboradores, autoridades, estudantes, visitantes, materiais, equipamentos e documentos oficiais, conforme solicitações previamente autorizadas, garantindo segurança, pontualidade e eficiência na execução dos deslocamentos;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza, segurança e adequado funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade, realizando inspeções básicas de rotina (níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistemas de iluminação e sinalização), bem como mantendo o veículo em condições regulares de uso;</p> <p>Comunicar imediatamente à chefia imediata, à fiscalização do contrato ou ao setor competente quaisquer ocorrências, sinistros, avarias, defeitos mecânicos ou irregularidades constatadas nos veículos, que possam comprometer sua utilização, segurança ou estado de conservação;</p> <p>Registrar e apontar defeitos, falhas ou incorreções apresentadas nos veículos, colaborando com o setor responsável para fins de manutenção preventiva e corretiva, revisões periódicas e demais providências necessárias;</p> <p>Cumprir fielmente as normas, rotinas operacionais e determinações legais emanadas do responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como as políticas internas relativas ao uso da frota oficial;</p> <p>Manter atualizada a documentação obrigatória do veículo e do condutor, quando sob sua responsabilidade operacional, comunicando eventuais irregularidades ao setor competente;</p> <p>Preencher e manter atualizados registros de utilização dos veículos, tais como controles de itinerário, quilometragem, consumo de combustível, horários e demais informações exigidas pelo Contratante;</p> <p>Atuar com postura ética, discrição, urbanidade e responsabilidade no exercício de suas funções, preservando a imagem institucional do IFPB durante o desempenho das atividades;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e com o ambiente organizacional, desde que não envolvam a prática de atos administrativos decisórios ou atribuições típicas de Estado.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	<p>Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (Exerce Atividade Remunerada);</p> <p>Certificado de conclusão de curso especializado condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme a(s) Resolução(ões) Contran n.º 789/2020 e a n.º 849/2021.</p>
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses

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

QUADRO 4 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Auxiliar de Manutenção Predial	
Cargo	Auxiliar de Manutenção Predial
Código CBO	5143-10
Descrição Sumária	Executa serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
	<p>Verificar funcionamento de equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Reparar equipamentos de iluminação, e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Instalar equipamentos hidráulicos, elétricos e de iluminação;</p>

Atribuições		<p>Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;</p> <p>Vedar fendas e emendas;</p> <p>Reparar trincas e rachaduras;</p> <p>Impermeabilizar superfícies;</p> <p>Recuperar pinturas;</p> <p>Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);</p> <p>Recolocar pastilhas ou litocerâmica;</p> <p>Consertar móveis;</p> <p>Substituir portas;</p> <p>Ajustar portas e janelas;</p> <p>Reparar forros e divisórias;</p> <p>Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;</p> <p>Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;</p> <p>Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;</p> <p>Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;</p> <p>Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;</p> <p>Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura;</p> <p>Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;</p> <p>Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais;
	Grau de Instrução	Sem Exigência Mínima ou Curso Técnico Equivalente.

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

2.13. Diante do conjunto de fatores expostos, resta evidenciada a necessidade objetiva e concreta da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e atividades auxiliares, como solução adequada, proporcional e juridicamente amparada para suprir lacunas estruturais, mitigar riscos à continuidade dos serviços públicos e assegurar o funcionamento regular e eficiente do IFPB Campus Santa Luzia. A contratação proposta enquadra-se como execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais do órgão, em conformidade com o art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 9.507/2018, revelando-se indispensável ao atendimento do interesse público, à otimização dos recursos disponíveis e ao fortalecimento da capacidade institucional do Instituto Federal da Paraíba.

2.14. Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 8º, Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 58, de 8 de agosto de 2022.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças - Campus Santa Luzia	Filipe Batista de Sá

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

4.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados, com formação, habilidades, competências e experiência compatíveis com as atribuições dos respectivos postos de trabalho, observando, no mínimo, os perfis ocupacionais definidos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como as disposições das Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas.

4.1.2. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, regular e ininterrupta, mediante a adoção de técnicas, métodos, procedimentos operacionais e rotinas adequadas à natureza das atividades, em estrita observância às normas técnicas vigentes, às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, às normas de saúde e segurança do trabalho, às boas práticas administrativas e às orientações da fiscalização do contrato.

4.1.3. A execução dos serviços ocorrerá em dias e horários definidos de acordo com a conveniência administrativa do Instituto Federal da Paraíba – IFPB - Campus Santa Luzia, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista, na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e nas disposições contratuais, de modo a assegurar a adequada cobertura das demandas institucionais.

4.1.4. Os horários de prestação dos serviços poderão ser ajustados ou alterados, sempre que necessário, para atendimento às necessidades operacionais do IFPB Campus Santa Luzia, desde que observados os intervalos intrajornada e interjornada legalmente previstos e que não haja acréscimo indevido à jornada de trabalho contratada, nem prejuízo aos direitos trabalhistas dos empregados alocados.

4.1.5. Além do atendimento aos requisitos de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como da qualificação econômico-financeira exigidas para a contratação com a Administração Pública Federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar qualificação técnica compatível com o objeto, demonstrando capacidade operacional para executar serviços contínuos de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com os critérios a serem definidos no instrumento convocatório.

4.1.6. A Contratada deverá manter estrutura administrativa e operacional compatível com a execução do contrato, incluindo supervisão técnica e administrativa dos serviços, de modo a assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada interlocução com a Administração.

4.1.7. Deverá ser assegurada a substituição imediata de profissionais ausentes, afastados ou considerados inadequados pela fiscalização, de forma a não comprometer a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços.

4.1.8. A Contratada deverá promover o treinamento inicial e, quando necessário, a capacitação continuada dos profissionais alocados, visando ao adequado desempenho das atividades, ao cumprimento das normas internas do IFPB e à observância das normas de saúde, segurança e conduta institucional.

4.1.9. A execução dos serviços deverá observar, rigorosamente, a vedação à transferência à Contratada de atos administrativos decisórios, de gestão pública ou de competências típicas de Estado, restringindo-se às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018.

4.1.10. A Contratada será integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias relativas aos empregados alocados na execução do contrato, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre tais profissionais e o IFPB.

4.1.11. A empresa deverá observar as normas relativas à proteção de dados pessoais eventualmente acessados durante a execução dos serviços, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), quando aplicável.

4.1.12. Os serviços deverão ser prestados com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, bem como às diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, sempre que compatíveis com o objeto contratado.

4.1.13. São requisitos de qualificação técnica:

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

4.1.13.2. O licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

4.1.13.4. 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 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

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

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

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

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

4.1.14. Da justificativa acerca da natureza comum do serviço:

4.1.14.1. A natureza comum dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, para fins de atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), pode ser justificada com base na Lei nº 14.133, de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a administração pública.

4.1.14.2. A contratação de serviços de apoio administrativo é essencial para garantir o bom funcionamento das atividades institucionais, permitindo que o Instituto Federal da Paraíba se concentre em sua missão de educação, pesquisa e extensão. A natureza comum desses serviços é fundamentada nos seguintes pontos:

(i) Serviços Padronizados: Os serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares são amplamente padronizados no mercado, incluindo funções de recepção, atendimento ao público, apoio em atividades burocráticas, e suporte em rotinas operacionais. Esses serviços são ofertados por diversas empresas especializadas, seguindo normas e práticas amplamente reconhecidas no setor.

(ii) Especificações Técnicas Claras: As especificações dos serviços de apoio administrativo são claras e bem definidas, o que permite a elaboração de termos de referência e editais que detalham

as funções, jornadas de trabalho, qualificações dos profissionais e padrões de qualidade esperados.

(iii) Métodos e Práticas Consolidadas: As empresas que atuam na prestação de serviços de apoio administrativo utilizam métodos e práticas consolidadas, baseados em conhecimentos prévios e conformidade com normas de qualidade e regulamentações trabalhistas. Esse conhecimento estruturado permite a execução dos serviços de forma eficiente e eficaz.

(iv) Oferta Ampla no Mercado: Há uma oferta ampla e diversificada de empresas especializadas em serviços de apoio administrativo, o que garante a competitividade e a possibilidade de selecionar a melhor proposta em termos de qualidade e custo.

(v) Serviços Disponíveis de Forma Recorrente: Os serviços de apoio administrativo são contratados de forma recorrente por diversas instituições públicas e privadas, o que demonstra a sua natureza comum e a regularidade de sua oferta no mercado.

(vi) Facilidade na Comparação de Propostas: A padronização dos serviços permite a comparação entre as propostas dos fornecedores, viabilizando a análise criteriosa dos critérios técnicos e de preço, em consonância com os princípios da administração pública.

(vii) Controle de Qualidade: As empresas especializadas seguem padrões de qualidade, possibilitando à administração pública estabelecer critérios objetivos de avaliação e controle dos serviços prestados, assegurando que atendam às necessidades institucionais do IFPB.

(viii) Adaptação às Necessidades Institucionais: Apesar de padronizados, os serviços de apoio administrativo são suficientemente flexíveis para serem ajustados às especificidades do IFPB, permitindo que o suporte administrativo ofereça o atendimento necessário para o bom funcionamento das atividades institucionais.

4.1.14.3. A caracterização dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares como de natureza comum é justificada pela padronização dos procedimentos, clareza nas especificações técnicas, ampla disponibilidade no mercado, transparência no processo de contratação e garantia de qualidade. Essas características asseguram que a contratação desses serviços será realizada de forma eficiente, competitiva e em conformidade com as necessidades do Instituto Federal da Paraíba, proporcionando suporte administrativo contínuo e especializado que contribui para o alcance de sua missão institucional.

4.1.15. Dos critérios e práticas de sustentabilidade:

4.1.15.1. A Lei nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações, estabelece critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser considerados nas contratações públicas. Nesse sentido, pode-se dizer que a licitação sustentável é o procedimento administrativo formal que contribui para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, mediante a inserção de critérios sociais, ambientais e econômicos nas aquisições de bens e contratações de serviços;

4.1.15.2. A partir deste enfoque tripartite, que constitui o núcleo mínimo do desenvolvimento sustentável, reconhecemos que o desenvolvimento sustentável envolve ainda outras dimensões, tais como a ética, a jurídica e a política;

4.1.15.2.1. O bem estar social relaciona-se com a efetivação de direitos sociais, como saúde, educação e segurança, entre outros, assim como a garantia dos direitos assegurados aos trabalhadores, tais como proibição do trabalho do menor, fixação de salário mínimo, medidas relacionadas à fixação da jornada de trabalho e medidas de proteção à segurança e saúde no ambiente de trabalho, a título de mera exemplificação.

4.1.15.2.2. O desenvolvimento econômico diz respeito à geração e distribuição de riqueza.

4.1.15.2.3. A preservação do meio ambiente constitui importante elo da corrente do desenvolvimento sustentável e impõe que tanto o bem estar social, quanto o desenvolvimento econômico sejam alcançados sem prejuízo do meio ambiente ecologicamente equilibrado, que deve ser mantido e preservado pela geração atual em benefício próprio e das futuras gerações.

4.1.15.2.4. Desta forma, constituem diretrizes de sustentabilidade desta solução a ser observada pela Contratada, entre outras:

- (i) Adotar práticas voltadas à eficiência no consumo de energia elétrica e de recursos hídricos, mediante a utilização racional de equipamentos, a observância de procedimentos operacionais que evitem desperdícios e a orientação contínua dos profissionais alocados, contribuindo para a redução do consumo e para a preservação dos recursos naturais;
- (ii) Implementar ações de redução, reutilização e destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos, especialmente aqueles decorrentes das atividades administrativas, tais como papel, plástico e outros materiais de escritório, observando, sempre que aplicável, as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e as normas internas da Instituição;
- (iii) Promover a conscientização e a capacitação ambiental dos colaboradores alocados na execução do contrato, por meio de orientações, treinamentos e ações de sensibilização, visando ao uso sustentável dos recursos, à adoção de boas práticas ambientais e ao alinhamento com as políticas institucionais do IFPB;
- (iv) Priorizar, sempre que tecnicamente viável e economicamente justificável, o uso de tecnologias, equipamentos e materiais que apresentem maior eficiência energética e menor impacto ambiental, bem como a redução do uso de insumos descartáveis, sem prejuízo da qualidade e da continuidade dos serviços prestados.

4.1.15.3. Com base no Guia Nacional de Contratos Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), 7ª edição, de outubro de 2024, destacamos a seguir os critérios e práticas de sustentabilidade que podem ser aplicados aos serviços de objeto da pretensão contratação:

4.1.15.3.1. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão ambiental e socialmente responsáveis, incluindo medidas para reduzir o consumo de energia, água e materiais descartáveis nas atividades executadas, priorizando o uso de recursos renováveis e de produtos com certificação ambiental;

4.1.15.3.2. O transporte, armazenamento e descarte de materiais utilizados nos serviços devem ser realizados em conformidade com a legislação ambiental vigente, minimizando os impactos ao meio ambiente;

4.1.15.3.3. A CONTRATADA deve implementar políticas de conscientização para os seus colaboradores, promovendo o uso sustentável de recursos e incentivando práticas de redução de resíduos e reciclagem sempre que aplicável;

4.1.15.3.4. Devem ser evitados o uso e a aquisição de produtos que contenham substâncias tóxicas ou nocivas ao meio ambiente e à saúde humana, priorizando itens que possuam baixo impacto ambiental e elevada durabilidade;

4.1.15.3.5. A CONTRATADA, assim como, os profissionais terceirizados alocados na execução das atividades devem adotar práticas de redução de consumo de papel e material de escritório, incentivando a digitalização de documentos e o uso de sistemas eletrônicos para gestão de registros e agendamentos;

4.1.15.3.6. A CONTRATADA, assim como, os profissionais terceirizados alocados na execução das atividades devem realizar o uso eficiente de energia elétrica, especialmente em áreas de circulação e vigilância, desligando luzes e equipamentos quando não estiverem em uso. A CONTRATADA deve fornecer treinamento contínuo sobre economia de energia e incentivar o uso de iluminação de baixo consumo, como lâmpadas LED, sempre que possível.

4.1.15.3.7. A CONTRATADA, assim como, os profissionais terceirizados alocados na execução das atividades devem utilizar práticas que minimizem o uso de recursos naturais e produtos

descartáveis. A CONTRATADA deve priorizar a utilização de copos, pratos e talheres reutilizáveis e não tóxicos, além de garantir que os produtos de limpeza utilizados possuam certificação ambiental, minimizando o uso de substâncias prejudiciais ao meio ambiente;

4.1.15.3.8. A CONTRATADA deve fornecer treinamento contínuo sobre medidas para otimizar o consumo de combustível e reduzir emissões, incluindo o planejamento de rotas mais eficientes. O motorista deve ser treinado em práticas de direção econômica e sustentável, como evitar longos períodos de inatividade do motor e conduzir de forma a minimizar o consumo energético e o impacto ambiental.

4.1.15.3.9. A CONTRATADA deve priorizar a contratação de mão de obra local, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da região, além de favorecer a geração de emprego e renda local. Sempre que possível, a empresa contratada deve incentivar a contratação de profissionais em situação de vulnerabilidade social, conforme as diretrizes de responsabilidade social previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.15.3.10. A CONTRATADA deve, sempre que viável, adquirir insumos e materiais de fornecedores que possuam certificações de práticas sustentáveis, promovendo a economia circular e priorizando o consumo de bens de baixo impacto ambiental, como produtos recicláveis e biodegradáveis. Essa prática deve estar alinhada com a política de compras sustentáveis, visando minimizar a geração de resíduos e estimular o mercado de produtos ambientalmente responsáveis.

4.1.15.4. Além disso, a contratação, com os critérios de sustentabilidade descritos anteriormente, demonstra alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável - PDLS, no que diz respeito ao Eixo Temático - Compras pública sustentáveis > Objetivo Estratégico - Incorporar critérios de sustentabilidade nos processos de compras > Iniciativa Estratégica - Inserir cláusulas de sustentabilidade nos editais e treinar equipes.

4.1.16. Da justificativa acerca da natureza continuada do objeto:

4.1.16.1. Os serviços prestados de forma contínua, in casu, conforme disciplina o inciso XV, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender a uma necessidade pública de forma permanente e prolongada, garantindo a continuidade das atividades administrativas essenciais ao funcionamento do órgão e à integridade do patrimônio público. A interrupção desses serviços comprometeria a execução das atividades administrativas do órgão, afetando o cumprimento de sua missão institucional.

4.1.16.2. Nestes termos, a natureza continuada dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares para atendimento às necessidades institucionais é justificada pelos seguintes motivos:

(i) Atendimento Permanente às Necessidades Administrativas: O IFPB Capus Santa Luzia necessita de apoio administrativo constante para assegurar o funcionamento regular das atividades de suporte, essenciais para o desenvolvimento das suas atividades-fim. A prestação contínua dos serviços de apoio administrativo é indispensável para que as áreas finalísticas do instituto operem sem interrupções que comprometam a eficiência dos processos institucionais.

(ii) Apoio às Atividades Finalísticas: Os serviços de apoio administrativo são fundamentais para a execução das atividades finalísticas do IFPB, contribuindo diretamente para que o instituto possa alcançar sua missão educacional e administrativa. A continuidade na prestação desses serviços garante que o IFPB mantenha uma estrutura de suporte que viabilize suas operações de maneira eficaz e eficiente.

(iii) Preservação da Qualidade e da Imagem Institucional: A interrupção dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares comprometeria a organização e a qualidade das atividades institucionais, o que afetaria negativamente a imagem do IFPB. A continuidade desses serviços assegura o cumprimento das expectativas de qualidade por parte da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, preservando a reputação e a imagem institucional do instituto.

(iv) Eficiência Operacional e Econômica: A contratação contínua dos serviços de apoio administrativo permite otimizar processos, reduzir custos e melhorar a gestão dos recursos disponíveis. A continuidade desses serviços possibilita planejamento e execução mais eficazes das atividades institucionais, além de negociações vantajosas com fornecedores e a manutenção de uma estrutura bem adaptada às necessidades do instituto.

(v) Segurança e Conformidade: A continuidade dos serviços administrativos e auxiliares garante que todas as normas e regulamentações aplicáveis sejam seguidas de forma consistente, promovendo a segurança no ambiente de trabalho e a conformidade com as exigências legais que regem as atividades administrativas do IFPB.

(vi) Sustentabilidade e Responsabilidade Social: A prestação contínua dos serviços permite ao IFPB implementar e monitorar práticas sustentáveis e socialmente responsáveis, como o uso racional de materiais administrativos, a gestão de resíduos e a promoção de ações que beneficiem a comunidade local, alinhando a execução dos serviços com os princípios de sustentabilidade institucional.

4.1.16.3. Portanto, considerando a importância e essencialidade dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares para o funcionamento das atividades institucionais, a prestação contínua desses serviços é vital para garantir a qualidade, a eficiência, a segurança e a conformidade das operações do IFPB Campus Santa Luzia, além de assegurar o cumprimento de sua missão educacional e administrativa de forma sustentável e responsável.

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

4.1.17.1. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.17.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- (i) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- (ii) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- (iii) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- (iv) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- (v) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.1.17.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.1.17.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.1.17.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

4.1.17.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.1.18. Da Garantia de Execução:

4.1.18.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.1.18.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.1.18.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.1.18.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

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

4.1.19.1. Não haverá necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação pretendida pela Administração, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

5. Levantamento de Mercado

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

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

5.3. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado, observou-se que, em matéria de soluções para os serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, a Administração Pública em geral costuma adotar um único modelo para execução deste serviço, sendo ele:

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

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

5.5. 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.

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

5.7. Cumpre informar que não foi necessário a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site de compras do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto, além de demonstrar que a contratação dos serviços objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente contratação por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas a execução dos serviços, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. Descrição da solução como um todo

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

6.2. De modo sucinto, a a solução envolve contratação, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, para fins de atendimento às necessidades institucionais do Campus Santa Luzia

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

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Recepcionista Secretário(a)	4221-05	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Copeiro(a)	5134-25	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Motorista	7823-05	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

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

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

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

6.7. Como os atos dos gestores públicos são submetidos à rígida fiscalização e controle por parte dos órgãos de Controle Interno e Externo, e mais, que as determinações ou orientações deles emanadas constituem verdadeira bússola a guiar os procedimentos administrativos o dever ser considerado, na contratação em apreço, que na composição das propostas, os dois principais elementos são os salários dos empregados e o lucro da empresa, visto que não há grande variação dos encargos incidentes sobre a contratação.

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

6.8. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento estão englobadas na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho a seguir:

6.9.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000032/2026;

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

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO	GRUPO	PISO NORMATIVO DA CATEGORIA*
Recepcionista Secretário(a)	4221-05	GRUPO IV	R\$ 1.670,27 (mil seiscentos e setenta reais e vinte e sete centavos).
Copeiro(a)	5134-25	GRUPO I	R\$ 1.631,50 (mil seiscentos e trinta e um reais e cinquenta centavos).
Motorista	7823-05	GRUPO XI	R\$ 3.119,11 (três mil cento e dezenove reais e onze centavos).
Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	GRUPO VIII	R\$ 2.098,16 (dois mil e noventa e oito reais e dezesseis centavos).

6.10. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para os cargos de Recepcionista Secretário(a) e Copeiro (a), e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os cargos de Motorista e de Auxiliar de Manutenção Predial.

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

- a. Ponto Cartográfico ou Mecânico;
- b. Ponto Manual;

c. Ponto Eletrônico; e

d. Ponto Alternativo.

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

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

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

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

6.13.1. O art. 8º, do Decreto n.º 9.507/2018 prevê que, nas licitações para contratações de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal deverão fazer constar, nos instrumentos convocatório e contratual, entre outras disposições, o seguinte:

i. prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:

a. que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou

b. que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante;

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

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

6.13.4. Ambos os procedimentos possuem suas vantagens e desvantagens. A principal vantagem de utilização de ambos os procedimentos é o fato de permitir maior controle da Instituição no processo de acompanhamento e fiscalização, onde necessariamente a Instituição precisa se organizar internamente para tanto, pois para liberar valores pagos (no caso da conta vinculada) ou autorizar pagamentos (no caso do pagamento conforme fato gerador), exigirá uma fase de análise documental para conferência dos direitos trabalhistas tutelados.

Assim ela consegue muitas vezes agir preventivamente não deixando que situações, muitas vezes até corriqueiras, venham à ser ajuizadas.

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

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

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

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

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

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

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

BENEFÍCIOS DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	
1	Garantia do pagamento das obrigações trabalhistas dos trabalhadores terceirizados
2	Elisão da responsabilidade subsidiária da Administração Pública
3	Maior segurança para as atividades de gestão/fiscalização do contrato

4	Incentivo ao cumprimento das obrigações trabalhistas pelas empresas contratadas
5	Redução da quantidade de ajuizamentos trabalhistas
6	Conjunto probatório da efetiva fiscalização contratual
7	Minimização do impacto social decorrente de eventual falência empresarial
8	Preservação e boa administração dos recursos públicos

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

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

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

6.14. Essa descrição da solução como um todo visa atender aos requisitos do inciso IV, art. 9º, da IN SEGES n.º 58, de 8 de agosto de 2022, fornecendo uma visão abrangente da proposta de contratação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, incluindo as exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando aplicáveis.

6.15. Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

7.2. Foram levados em consideração, ainda, para uma melhor estimativa de execução dos serviços:

(i) O histórico de utilização dos serviços nos últimos 12 (doze) meses, apurado a partir da execução dos contratos vigentes, foi analisado com a finalidade de identificar as demandas efetivamente apresentadas pelo Campus, subsidiando o adequado dimensionamento e o ajuste das quantidades estimadas de postos de trabalho às reais necessidades institucionais verificadas no período.

(ii) A análise da estrutura organizacional e dos horários de funcionamento, incluindo turnos diferenciados, períodos de maior fluxo de usuários e especificidades operacionais do Campus Santa Luzia, de modo a assegurar a adequada alocação e cobertura dos postos de serviço, sem sobreposição ou ociosidade indevida;

(iii) A avaliação das projeções de manutenção, ampliação ou reorganização das atividades institucionais, considerando a possibilidade de alterações no volume de demanda ao longo da vigência contratual, bem como a necessidade de flexibilidade na distribuição dos postos, em consonância com o planejamento estratégico da Instituição e com os limites orçamentários disponíveis.

7.3. Diante do exposto, a distribuição dos postos e de escalas que melhor se enquadram as peculiaridades de atendimento à atual necessidade deste órgão, é(são):

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA LUZIA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	POSTO	6
2	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	POSTO	2
3	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: MOTORISTA - CBO: 7823-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL -		

4	5380	CBO: 5143-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
---	------	---	-------	---

7.4. As quantidades estipulados são razoáveis e compatíveis com a realidade, considerando que foram utilizados como parâmetro de orientação os temas comuns ao ambiente administrativo e operacional do Campus Santa Luzia.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 902.580,96

8.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo:

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021;

8.2. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 902.580,96 (novecentos e dois mil quinhentos e oitenta reais e noventa e seis centavos)**, e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

8.3. Para a definição do valor estimado da contratação, foram observados os parâmetros estabelecidos nos incisos II e IV do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que dispõe sobre a obrigatoriedade da pesquisa de mercado como meio para aferição adequada do preço de referência, permitindo maior fidedignidade às condições praticadas no mercado e mitigando riscos de sobrepreço ou preço inexecutável.

8.4. Tendo em vista que o objeto caracteriza serviço executado sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apuração do custo estimado contemplou tanto o valor global máximo quanto o valor mensal da contratação. A composição dos elementos formadores do preço observou o subitem 2.9 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05 /2017, valendo-se do preenchimento da planilha de custos e formação de preços conforme metodologia padronizada pelos Cadernos Técnicos disponibilizados pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), garantindo uniformidade, transparência e rastreabilidade dos parâmetros adotados.

8.5. Os valores relativos à mão de obra foram definidos a partir das memórias de cálculo constantes nos Cadernos Técnicos supracitados, considerando-se encargos sociais, trabalhistas e previdenciários obrigatórios, direitos previstos em legislação específica e obrigações adicionais previstas nas normas coletivas das categorias profissionais envolvidas, em especial:

8.5.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000032/2026;

8.6. No tocante aos insumos indiretos (BDI, uniformes, materiais e demais custos acessórios), os valores foram obtidos mediante pesquisa de preços junto ao mercado, conforme diretrizes metodológicas estabelecidas pela IN SEGES/ME nº 65/2021, assegurando pluralidade de fontes e ampla representatividade do setor econômico correlato.

8.7. Relativamente ao inciso IV do art. 5º da IN supracitada, referente à coleta de preços diretamente junto aos fornecedores, registra-se que as consultas encaminhadas às empresas resultaram parcialmente exitosas, tendo sido obtidas respostas formais de apenas três fornecedores, frente ao quantitativo expressivo de empresas consultadas que permaneceram silentes, apesar das tentativas de contato registradas nos autos. A baixa adesão, embora represente limitação na coleta por esta modalidade, não inviabiliza a construção do valor de referência, haja vista que o preço estimado foi complementado com outras fontes válidas previstas na regulamentação vigente, especialmente aquelas oriundas de pesquisa em bases públicas e painéis oficiais. Assim, assegura-se aderência às exigências estabelecidas para validação da estimativa de preços, não havendo comprometimento da fidedignidade técnica da composição do custo estimado.

8.8. Por fim, reforça-se que o preço estimado para a contratação foi baseado na obtenção de, pelo menos, três cotações de fontes diferentes, em estrita observância ao disposto no artigo 6º, §5º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, que estabelece tal requisito como condição para a validação do preço estimado, conferindo segurança técnica e jurídica ao processo de contratação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviço as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e materiais demandados estão intrinsecamente ligados e o desmembramento destes serviços e materiais em grupos diferentes poderia trazer grande dificuldade na prestação dos serviços por parte de diferentes empresas contratadas, causando assim a dessincronização na execução. Prova de que é comum as empresas do ramo prestarem serviços que contemplem todos os postos demandados, é o fato das empresas que forneceram orçamento para a pesquisa de preços o terem feito para todos os postos, agrupados, ou seja, é prática comum nesse tipo de contratação e não haverá prejuízo à competitividade.

9.3. Ainda em relação à contratação conjunta de serviços e materiais, tal configuração possibilita as seguintes vantagens:

- **Responsabilidade Única e Garantia:** A unificação evita o conflito de responsabilidade. Caso um serviço falhe, a empresa não pode alegar que a falha ocorreu devido à má qualidade de materiais fornecidos por terceiros, sendo obrigada a reparar ou substituir itens às suas expensas.
- **Eficiência e Logística:** Centralizar o fornecimento com a empresa prestadora garante que os materiais e ferramentas corretos estejam disponíveis no momento exato da execução, evitando atrasos que ocorreriam se a administração tivesse que gerir uma cadeia de suprimentos separada.
- **Redução de Custos Indiretos:** Elimina custos de armazenamento, gestão de estoque e manutenção de equipamentos próprios pela Administração. A contratada utiliza economia de escala para obter melhores preços e ferramentas mais modernas.
- **Previsibilidade Financeira:** Permite um controle orçamentário mais rígido, transformando custos variáveis (compra picada de materiais) em um custo fixo mensal detalhado na planilha de custos.

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

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

9.6. A opção pelo agrupamento dos postos de trabalho de copeiragem, recepção, condução de veículos e auxiliar de manutenção predial em um único lote decorre da necessidade de garantir a logística operacional e a economicidade administrativa. Embora possuam CBOs distintos, todos integram o rol de serviços de apoio administrativo.

9.7. Do ponto de vista da vantajosidade técnica e econômica, o agrupamento proporciona:

- **Ganho de Escala e Redução de Custos Fixos:** O agrupamento permite que a contratada dilua custos indiretos (como supervisão, RH e uniformes) em uma estrutura única, resultando em propostas globalmente mais vantajosas.
- **Eficiência na Fiscalização:** A gestão de um único contrato reduz o ônus administrativo da Administração, que passará a contar com uma única equipe de gestão e fiscalização, tendo em vista o número reduzido de servidores do Campus, sobretudo técnicos-administrativos, além de demandar um único interlocutor (preposto) para a resolução de demandas de todos os postos, otimizando o fluxo de notificações e pagamentos. Além disso, a Coordenação de Compras, Contratos e Licitações do Campus Santa Luzia conta com apenas um servidor, e o agrupamento não traz sobrecarga de trabalho, uma vez que ocorrerá, por exemplo, uma única prorrogação e uma única repactuação. Caso semelhante ocorre na Coordenação de Finanças, que conta com apenas um servidor para executar as atividades de pagamento, e o fato de reduzir, por exemplo, quatro notas fiscais por uma única nota, otimiza as tarefas do setor já sobrecarregado e carente de servidores.
- **Unicidade de Comando:** Em serviços que interagem no cotidiano do órgão, a submissão a uma mesma diretriz técnica e de treinamento pela contratada evita conflitos operacionais e assegura um padrão de atendimento uniforme.

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

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está diretamente alinhada aos objetivos e diretrizes estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Planejamento Estratégico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB). O PDI, como um instrumento de governança e planejamento estratégico, orienta as contratações voltadas ao fortalecimento da infraestrutura administrativa, ao suporte das atividades educacionais e de pesquisa e à eficiência na gestão institucional. Esta contratação visa a promover o atendimento contínuo e eficiente das necessidades administrativas do IFPB Campus Santa Luzia, assegurando um ambiente adequado e bem estruturado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, e contribuindo para a qualidade dos serviços prestados aos alunos, servidores e comunidade.

11.2. Dentre os pontos que demonstram o alinhamento da contratação ao planejamento estratégico do IFPB, destacam-se:

- Eficiência na Gestão Institucional:** A contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares permite ao IFPB direcionar seus recursos humanos internos para atividades estratégicas e especializadas, ao mesmo tempo que assegura a continuidade e eficiência das operações de suporte administrativo.
- Fortalecimento da Infraestrutura Institucional:** Com a contratação de serviços contínuos e dedicados de apoio administrativo, o IFPB reforça sua capacidade de atender às demandas institucionais de maneira ágil e eficaz, promovendo um ambiente organizado e funcional para a realização das atividades administrativas e acadêmicas.
- Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico e à Pesquisa:** Ao garantir a infraestrutura necessária para o bom funcionamento das atividades administrativas, a contratação contribui indiretamente para o desenvolvimento acadêmico e de pesquisa, facilitando o trabalho dos setores de apoio e contribuindo para que as atividades finalísticas do Instituto sejam realizadas sem interrupções.

d. Integração e Atendimento à Comunidade: O fortalecimento dos serviços de apoio administrativo proporciona melhor atendimento às demandas da comunidade acadêmica e externa, promovendo a integração do IFPB com a sociedade e contribuindo para o atendimento de maneira eficiente e transparente.

e. Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental: A execução dos serviços de apoio administrativo com práticas sustentáveis e responsáveis assegura que a instituição promova a sustentabilidade em suas operações diárias, em consonância com as diretrizes do PDI e do Planejamento Estratégico, contribuindo para a preservação dos recursos naturais e a promoção do bem-estar social.

11.3. Os serviços elencados têm sua importância técnica-operacional para o desenvolvimento hábil dos trabalhos desempenhados pelo Órgão, uma vez que estes foram definidos de forma a atender precisamente as necessidades identificadas, dotados de requisitos mínimos para a satisfação da expectativa da contratação, não sendo desarrazoados ou de luxo.

11.4. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual 2025, em conformidade com às disposições do art. 6º, do Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022, consignado no relatório extraído do sistema PGC.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, visa atender de forma contínua e eficiente às necessidades institucionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB - Campus Santa Luzia. Esse modelo de contratação proporcionará uma série de benefícios diretos e indiretos, alinhados aos objetivos institucionais e ao desenvolvimento sustentável, conforme demonstrado a seguir:

a. Eficiência Operacional: A prestação contínua e especializada dos serviços de apoio administrativo contribuirá para a eficiência das operações institucionais, permitindo que as atividades acadêmicas e administrativas do IFPB ocorram de forma organizada e sem interrupções.

b. Otimização de Recursos Internos: Ao delegar as atividades auxiliares e de apoio administrativo a uma empresa especializada, o IFPB pode concentrar seus recursos humanos em funções estratégicas, o que fortalece as áreas finalísticas e proporciona uma gestão mais eficaz.

c. Qualidade e Padronização dos Serviços: A contratação de mão de obra qualificada e dedicada exclusivamente às atividades de apoio administrativo assegura que os serviços sejam realizados com padrão de qualidade e de acordo com as diretrizes institucionais, promovendo um atendimento adequado às necessidades dos usuários internos e externos.

d. Flexibilidade e Adaptação às Demandas Institucionais: A prestação contínua dos serviços possibilita maior flexibilidade na adaptação às demandas variáveis do IFPB, garantindo que as necessidades específicas de cada setor sejam atendidas de forma personalizada e ágil.

e. Conformidade com Práticas Sustentáveis: A execução dos serviços de apoio administrativo incorporará práticas de sustentabilidade, tais como o uso racional de materiais e recursos, o que está alinhado aos objetivos institucionais de responsabilidade socioambiental e aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável.

f. Redução de Custos e Economia de Escala: A contratação de uma empresa especializada permite obter benefícios de economia de escala, reduzindo custos administrativos e operacionais para o IFPB ao evitar a necessidade de gestão direta dessas atividades.

g. Melhoria no Atendimento à Comunidade Acadêmica e Externa: Com serviços de apoio administrativo organizados e eficientes, o atendimento às demandas da comunidade acadêmica e da sociedade torna-se mais eficaz, o que fortalece a imagem institucional do IFPB e promove uma melhor experiência para alunos, servidores e demais partes interessadas.

12.2. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares é uma medida estratégica para o Instituto Federal da Paraíba Campus Santa Luzia. Essa contratação trará benefícios significativos em termos de eficiência e qualidade dos serviços, além de contribuir para a sustentabilidade, a valorização da força de trabalho e o aprimoramento da infraestrutura de atendimento institucional. Ao assegurar a continuidade e a padronização dos serviços de apoio administrativo, essa contratação está alinhada aos objetivos institucionais e ao desenvolvimento sustentável, promovendo um ambiente administrativo funcional que beneficia a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

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

12.4. Em última instância, a contratação de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra contribuirá para a melhoria dos processos institucionais e do atendimento às demandas do IFPB, proporcionando suporte essencial às atividades-fim da instituição e fortalecendo sua imagem como uma entidade comprometida com a qualidade, a eficiência e a sustentabilidade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Visando a correta execução do contrato, a Administração deverá executar minimamente as seguintes ações e /ou providências:

13.1.1. Providenciar, após a contratação, a designação de servidores com perfil adequado para fiscalização de cada contrato especificando, claramente, as atribuições e responsabilidades de cada partícipe, de acordo com o estabelecido pela Lei n.º 14.133/21, realizando, se necessário, um curso de capacitação para deslindar as particularidades da contratação;

13.1.2. Acompanhar rigorosamente as ações previstas no contrato, especialmente no que tange à realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado, garantindo que as atividades sejam executadas conforme os padrões estabelecidos;

13.1.3. Garantir que os recursos orçamentários e financeiros necessários para a execução do objeto estejam disponíveis e adequadamente alocados no orçamento, evitando a interrupção dos serviços ou o atraso na execução do contrato.

13.1.4. Identificar os principais riscos associados à execução do objeto contratado e desenvolver planos de contingência para mitigar os impactos de eventuais imprevistos, assegurando a continuidade e qualidade da prestação dos serviços;

13.1.5. Estabelecer mecanismos de comunicação efetiva entre os fiscais de contrato, o gestor do contrato e os responsáveis pela execução, garantindo o fluxo adequado de informações e a pronta resolução de problemas;

14. Possíveis Impactos Ambientais

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

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Justificativa da Viabilidade:

15.1. Com fundamento nos elementos técnicos, operacionais, econômicos e administrativos levantados ao longo da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, e em estrita observância ao disposto no inciso XIII do art. 9º da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, não foram identificados impedimentos de ordem legal, técnica, orçamentária ou operacional que obstem o regular prosseguimento do processo de contratação.


15.2. A análise realizada evidenciou a adequação da solução proposta às necessidades institucionais, bem como sua compatibilidade com as diretrizes de eficiência, economicidade, planejamento e interesse público que regem as contratações públicas. Dessa forma, conclui-se que a contratação se revela tecnicamente adequada, juridicamente regular, economicamente vantajosa e administrativamente necessária, atendendo aos requisitos normativos aplicáveis e às demandas institucionais identificadas.

15.3. Assim, a contratação é considerada **VIÁVEL, RAZOÁVEL e OPORTUNA**, estando devidamente amparada nos elementos constantes dos autos e em conformidade com o ordenamento jurídico vigente.

15.4. Por fim, registra-se que a contratação dos serviços objeto do presente planejamento não se enquadra nas hipóteses legais de classificação de informações sigilosas, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), inexistindo qualquer fundamento jurídico que justifique a decretação de sigilo, razão pela qual deverá ser assegurada a transparência ativa e passiva do procedimento, em consonância com os princípios da publicidade e do controle social.


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](#).

Documento assinado digitalmente
 **CATELINE REGIA DE LUCENA RAMOS**
Data: 30/04/2026 10:16:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CATELINE REGIA DE LUCENA RAMOS

Membro da equipe de planejamento

Documento assinado digitalmente
 **FRANCINAIDE MARIA DE SOUTO**
Data: 30/04/2026 13:14:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FRANCINAIDE MARIA DE SOUTO

Membro da equipe de planejamento