



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

APÊNDICE - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

PREGÃO ELETRÔNICO (TRADICIONAL) n.º 90001/2026
(Processo Administrativo n.º [23381.007483.2025-06](#))

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

Estudo Técnico Preliminar 74/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23381.007483.2025-06

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente documento tem por objetivo consolidar os estudos técnicos preliminares destinados a subsidiar a contratação da solução proposta, mensurando riscos, definindo estratégias, fornecendo subsídios para a elaboração do Termo de Referência e estabelecendo um plano de sustentação para a solução demandada.

2.2. O estudo ora apresentado trata da realização de processo licitatório para atender à Reitoria do Instituto Federal da Paraíba (IFPB), com o intuito de contratar serviços especializados de mudança dos bens permanentes e materiais de consumo atualmente localizados nos imóveis utilizados pela Reitoria, para o novo prédio que se encontra em fase final de construção. O objetivo é atender à demanda formalizada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo informações que subsidiem o respectivo processo de contratação.

2.3. O Instituto Federal da Paraíba oferta ensino público, gratuito e de qualidade, atuando na disponibilização de cursos técnicos de nível médio, cursos superiores, de especialização e de curta duração. A instituição busca integrar ensino, pesquisa, extensão, cultura, inovação, trabalho e práticas sociais. Para o desenvolvimento de todas as atividades acadêmicas e administrativas, é necessário dotar a instituição de infraestrutura adequada, assegurando condições propícias à formação dos discentes e ao fortalecimento das relações com a comunidade.

2.4. Atualmente, a Reitoria do IFPB funciona em três imóveis distintos, o que dificulta o desenvolvimento das atividades, a integração entre setores e o deslocamento de servidores e materiais, além de gerar custos elevados de manutenção. Diante disso, encontra-se em fase de conclusão a obra da nova sede da Reitoria, cujo objetivo é concentrar todos os setores — Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Procuradoria Federal e Assessorias — em um único imóvel, proporcionando maior integração e eficiência administrativa.

2.5. Com a unificação da Reitoria em um único imóvel, torna-se necessária a transferência dos bens permanentes e materiais de consumo atualmente alocados nos imóveis utilizados para o novo prédio. Assim, faz-se indispensável a contratação de empresa especializada na execução de serviços de mudança local, incluindo o embalamento, transporte, descarregamento e realocação dos bens nos novos espaços.

2.6. A contratação justifica-se pela complexidade e pelo volume de bens a serem transportados, abrangendo mobiliários, equipamentos de informática, documentos, materiais de escritório e outros

itens institucionais. A execução do serviço requer mão de obra qualificada, equipamentos adequados e logística específica para garantir a integridade dos bens, a segurança no transporte e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

2.7. Ressalta-se que o IFPB não dispõe de pessoal, veículos ou equipamentos próprios capazes de realizar o serviço de mudança de forma eficiente e segura. Por esse motivo, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais adequada e economicamente viável, assegurando a continuidade das atividades administrativas da Reitoria com o mínimo de interrupções.

2.8. Dessa forma, a contratação tem como objetivo garantir uma transição organizada e segura para o novo imóvel, preservando o patrimônio público e possibilitando a retomada célere das atividades institucionais em suas novas instalações.

2.9. Diante do exposto, a contratação dos serviços de mudança dos bens permanentes e materiais de consumo para a nova sede é de fundamental importância para atender aos anseios da comunidade interna e externa. Tal medida visa solucionar desafios atuais, otimizar recursos e garantir a excelência na execução das atividades desenvolvidas pela Reitoria, essenciais para o cumprimento da missão institucional do IFPB.

2.10. O presente Estudo Técnico Preliminar contempla as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 8º da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E RECURSOS PATRIMONIAIS	MARCOS ANTONIO MARQUES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

Requisitos Técnicos do Serviço

- 4.1.1. Planejamento detalhado da operação de mudança em conjunto com a área de gestão de materiais da Reitoria do IFPB, incluindo cronograma, roteiros, sequência de remoção e realocação dos bens permanentes e de consumo nos ambientes da nova sede da Reitoria.
- 4.1.2. Identificação, catalogação e etiquetagem dos bens antes da remoção, de forma a garantir rastreabilidade e organização durante a reinstalação.
- 4.1.3 Serviços de embalagem e proteção de móveis, equipamentos de informática, documentos, objetos frágeis e materiais de escritório, com uso de materiais apropriados (plástico bolha, papelão, mantas, fita adesiva, etc.).
- 4.1.4. Transporte especializado, com veículos adequados e em boas condições, dotados de mecanismos de segurança (amarras, acolchoamento, lonas, etc.).
- 4.1.5. Descarregamento e reinstalação dos bens nos locais designados pela área de gestão de materiais da Reitoria do IFPB do novo prédio, conforme mapa de layout fornecido pela Reitoria.

4.1.6. Desembalagem e recolhimento dos resíduos gerados pelo processo de mudança, garantindo a limpeza dos ambientes após o serviço.

4.1.7. Garantia de integridade dos bens, com responsabilização da contratada por eventuais danos ou extravios.

4.1.8 Execução dos serviços em horários previamente acordados com a Administração, podendo incluir finais de semana, caso necessário, para minimizar impacto nas atividades institucionais.

4.1.9. Supervisão e acompanhamento por representantes da contratante durante todas as etapas da mudança.

Requisitos de Qualificação da Empresa Contratada

4.2.1. Comprovação de experiência anterior em serviços de mudança de grande porte ou complexidade equivalente, preferencialmente em órgãos públicos.

4.2.2. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

4.2.3. Registro ativo no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com atividade econômica compatível (serviços de transporte/mudança).

4.2.4. Regularidade fiscal e trabalhista, comprovada por meio de certidões válidas.

4.2.5. Cumprimento das normas de segurança do trabalho e das exigências da legislação vigente, especialmente no que tange à movimentação de cargas.

Requisitos de Recursos Humanos

4.3.1. Disponibilização de equipe técnica capacitada, composta por coordenador de equipe, motoristas e ajudantes especializados em movimentação de mobiliários e equipamentos sensíveis.

4.3.2. Treinamento prévio dos funcionários quanto aos procedimentos de segurança, acondicionamento e transporte de bens institucionais.

4.3.3. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante todas as etapas da execução do serviço.

4.3.4. Identificação visível da equipe (uniformes ou crachás) para controle e segurança durante a operação.

Requisitos de Materiais e Equipamentos

4.4.1 Disponibilização de materiais adequados de embalagem e proteção, incluindo: caixas, fitas, mantas, plásticos bolha, papelão, etiquetas, entre outros.

4.4.2. Utilização de veículos com compartimentos limpos, cobertos e devidamente sinalizados, adequados para transporte de mobiliário e equipamentos eletrônicos.

4.4.3. Ferramentas e equipamentos auxiliares: carrinhos, plataformas, cintas, escadas, cobertores de proteção e outros itens necessários para a movimentação segura.

Requisitos de Segurança e Garantia

- 4.5.1. Responsabilidade integral da contratada pelos bens transportados, desde a coleta até a entrega no destino.
- 4.5.2. Seguro obrigatório de transporte de carga, cobrindo perdas, danos, extravios e acidentes.
- 4.5.3. Adoção de medidas de segurança patrimonial e física durante o carregamento, transporte e descarregamento.
- 4.5.4. Proteção de informações e documentos sigilosos, caso existam materiais sensíveis entre os itens transportados.

Requisitos de Prazo e Logística

- 4.6.1 Cumprimento rigoroso do cronograma acordado com a Administração, prevendo etapas por setor ou unidade da Reitoria.
- 4.6.2. Planejamento conjunto com o IFPB para definir prioridades, rotas e janelas de execução.
- 4.6.3. Tempo máximo de execução da mudança conforme cronograma validado pela contratante, observando-se que o tempo de execução deve ser de no máximo 3 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Requisitos Ambientais

- 4.7.1. Descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados durante a embalagem e a mudança (papel, plástico, papelão etc.).
- 4.7.2. Proibição de descarte de materiais em vias públicas ou áreas não autorizadas.
- 4.7.3. Preferência por materiais recicláveis ou reutilizáveis de embalagem, sempre que possível.

5. Levantamento de Mercado

- 5.1. Neste tópico, destaca-se a importância de realizar pesquisa e identificar soluções capazes de atender de forma satisfatória aos ambientes produtivos que compõem os diversos setores de atuação desta Autarquia, em consonância com os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 5.2. A presente investigação tem por objetivo identificar empreendimentos que permitam aproximar as compras públicas das práticas correntes de mercado, incorporando inovações fundamentadas no princípio da eficiência e promovendo o uso racional dos recursos públicos.
- 5.3. Diante das necessidades apontadas neste estudo, constata-se que a solução adequada requer a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.
- 5.4. Os serviços de mudança de bens permanentes e de consumo envolvem etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, abrangendo todas as atividades indispensáveis à plena execução do objeto, tais como apoio logístico para embalar, encaixotar, proteger, identificar os itens por prédio, setor ou sala, desmontar, transportar e montar os bens permanentes e materiais de consumo no local definido pela Administração no novo imóvel da Reitoria. Esse tipo de serviço não é

comumente contratado por instituições públicas, ocorrendo de forma esporádica, e encontra respaldo, em sua maioria, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, que estabelece regras e diretrizes para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.5. Nas contratações dessa natureza, observa-se a existência de modelos semelhantes, variando principalmente quanto ao tipo e ao quantitativo de bens a serem transportados. Na maior parte dos casos, a solução adotada consiste na prestação de serviços contratada de forma específica para atender às demandas da Administração, considerando tratar-se de serviço de execução pontual, com cronograma previamente definido. Dessa forma, propõe-se que, no âmbito do IFPB, a solução seja a contratação direta, em caráter único e por prazo determinado, sem necessidade de parcelamento ou execução por demanda.

5.6. Conclui-se, portanto, que a alternativa viável para atingir os objetivos deste estudo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mudança, abrangendo as etapas de planejamento, identificação, embalagem, encaixotamento, proteção, desmontagem, transporte e remontagem dos bens permanentes e de consumo, a fim de atender às necessidades da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

5.7. Considerando tratar-se de contratação pontual, registra-se que as solicitações de cotação foram encaminhadas por meio eletrônico, contendo a descrição detalhada do objeto, as especificações técnicas necessárias e as condições básicas para apresentação das propostas. Como resultado dessas diligências, três fornecedores encaminharam resposta formal com apresentação de cotação, enquanto as demais empresas consultadas permaneceram silentes, não obstante as tentativas de contato realizadas e devidamente registradas nos autos do processo administrativo.

5.8. Destaca-se que a seleção das empresas consultadas considerou critérios como atuação no segmento de transporte e logística de mudanças, capacidade operacional para execução do objeto e disponibilidade de contato institucional, de modo a assegurar que as cotações obtidas refletissem condições reais de mercado e fossem compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços a serem contratados.

5.9. Por fim, ressalta-se que as cotações obtidas e os dados coletados nas bases públicas observam o prazo máximo de 6 (seis) meses de antecedência em relação à data prevista para a divulgação do instrumento convocatório, em conformidade com o disposto na IN SEGES/ME nº 65/2021, assegurando a atualidade das informações utilizadas e a confiabilidade do processo de estimativa do valor da contratação.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mudança, com capacidade técnica e operacional para realizar o planejamento, organização, execução e acompanhamento de todas as etapas necessárias à transferência dos bens permanentes e de consumo localizados nos imóveis atuais que a Reitoria ocupa para suas novas instalações.

6.2. Os endereços imóveis e seus endereços estão listados abaixo:

6.2.1. Imóveis atuais onde os bens estão localizados:

Identificação do Imóvel	Endereço do Imóvel
PRAF	Av. Almirante Barroso, 1077 – Centro João Pessoa/PB CEP: 58.013-120
CASA ROSADA	Av. João da Mata, 256 – Jaguaribe João Pessoa/PB CEP: 58.015-020
TRINCHEIRAS	Rua das Trincadeiras, 275 – Centro João Pessoa/PB CEP: 58.011-000

6.2.2. Novo imóvel para onde os bens serão mudados:

Identificação do Imóvel	Endereço do Imóvel
NOVA SEDE REITORIA	Rua Pastor Frank Dyer, S/N – Jardim Cidade Universitária João Pessoa/PB CEP: 58.052-564

6.2.3. Eventualmente alguns itens constantes na Relação de Bens poderão ser transferidos /mudados de um imóvel antigo da Reitoria para outro imóvel antigo da Reitoria relacionados no item 6.2.1.

6.2.4. Descrição resumida dos imóveis:

Identificação do Imóvel	Resumo do Imóvel
PRAF	Imóvel com 2 pavimentos, com escada e rampa de acesso ao pavimento superior.
CASA ROSADA	Imóvel compreendendo 2 blocos, ambos com 2 pavimentos, sendo um com escada e outro com rampa de acesso ao pavimento superior.
TRINCHEIRAS	Imóvel com 2 pavimentos, com acesso somente por escadas.
NOVA SEDE REITORIA:	Imóvel com 3 pavimentos com escadas e rampa de acesso aos pavimentos superiores.

6.5. O serviço deverá contemplar todas as atividades logísticas indispensáveis ao processo de mudança, incluindo, mas não se limitando a:

6.5.1 Levantamento e identificação prévia dos bens a serem transportados;

6.5.2. Fornecimento de materiais adequados para embalagem, encaixotamento e proteção dos bens como caixas de papelão, plástico bolha, mantas, isopor e etc;

6.5.3. Desmontagem e acondicionamento de mobiliário, equipamentos e materiais sensíveis;

6.5.4. Transporte seguro dos bens até o novo endereço, com veículos apropriados e equipe capacitada;

6.5.5. Descarga, montagem e posicionamento dos itens nos locais designados, conforme orientação da Administração;

6.5.6. Apoio logístico e acompanhamento técnico durante todas as etapas da execução, garantindo a integridade dos bens e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

- 6.6. A execução dos serviços deverá seguir um cronograma previamente aprovado pela Administração, de modo a minimizar impactos nas atividades administrativas da Reitoria e garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais.
- 6.7. A empresa contratada será responsável por disponibilizar mão de obra qualificada, equipamentos e materiais necessários, bem como por adotar medidas de segurança, organização e conservação dos bens durante todo o processo, garantindo a transferência de todos os bens patrimoniais e de consumo da Reitoria localizados nos atuais imóveis em que estão localizados para o novo imóvel da Reitoria, assegurando agilidade, segurança, economicidade e conformidade normativa.
- 6.8. A empresa contratada deverá acondicionar, embalar, identificar e transpor, todo material de consumo e documentos que esteja sobre as mesas ou guardados dentro de armários, gavetas, estantes ou de qualquer outro mobiliário do acervo patrimonial da Reitoria que esteja em um dos três imóveis, **incluindo todos os itens de consumo e documentos que estão guardados nos quatro arquivos deslizantes localizados no imóvel da PRAF.**
- 6.9. Os quatro arquivos deslizantes, de números de tombamento n.º 170734, n.º 173496, n.º 172803 e n.º 227870, localizados no imóvel da PRAF, deverão ser desmontados. Os arquivos deslizantes de números de tombamento n.º 170734, n.º 173496 e n.º 172803 deverão ser transportados para o Novo Imóvel da Reitoria e remontados nas salas indicadas pela Administração. Já o arquivo deslizante de número de tombamento n.º 227870 deverá ser transportado para o imóvel da Casa Rosada e remontado na sala indicada pela Administração.
- 6.10. Para efeito de volumetria dos bens a serem transportados, foi calculado volume total que o item ocupa em metros cúbicos, incluindo todo material que está guardado dentro destes itens.
- 6.11. As empresas interessadas em participar do certame deverão realizar visitas técnicas aos imóveis relacionados no subitem 6.2.1, a fim de verificar *in loco* os bens existentes, analisar as quantidades de materiais permanentes e de consumo a serem removidos, avaliar o estado de conservação dos materiais, verificar a necessidade ou não de desmontagem de móveis, bem como analisar as salas, os acessos aos bens e todos os demais detalhes relacionados ao processo de mudança. Deverão, ainda, ser analisados os quatro arquivos deslizantes mencionados no item 6.9, bem como todo o conteúdo armazenado em seu interior. As empresas que não realizarem as visitas técnicas aos imóveis relacionados no subitem 6.2.1, assim como aos arquivos deslizantes mencionados no subitem 6.9, deverão apresentar declaração formal informando a dispensa das visitas técnicas, na qual aceitam e se comprometem a realizar a mudança de todos os bens permanentes e de consumo localizados nos referidos imóveis, no estado em que se encontram. Declaram, ainda, ciência e aceitação de todos os termos descritos neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital do certame e em todos os seus anexos.
- 6.12. 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 mudança.
- 6.13. 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 foram levados em consideração para uma melhor estimativa de execução dos serviços:

- i. Levantamento de bens permanentes registrados no sistema de gestão patrimonial do IFPB, para compor o quantitativo de bens a ser transferido no processo da mudança.;
- ii. Projeção de quantitativo de bens de consumo, localizados dentro dos armários e arquivos, bem como sob mesas e prateleiras de estantes.
- iii. Levantamento da volumetria de cada item permanente, baseado em suas medias (largura, altura e profundidade);

7.2. Diante de todo o exposto, as estimativas de volume dos bens permanentes e de consumo a serem transportados na mudança são:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO
1	3212	Serviços de transporte de mudança local, incluindo as atividades de acondicionamento, carregamento, transporte e descarregamento dos bens móveis permanentes e de consumo atualmente localizados nos imóveis utilizados pela Reitoria do Instituto Federal da Paraíba – IFPB, compreendendo:

SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1.1	TRANSPORTE DE MUDANÇA LOCAL: Mudança de bens permanentes, constantes na relação em anexo, localizados no imóvel atual para o imóvel destino indicados na planilha, incluindo desmontagem / remontagem caso necessário, acondicionamento em embalagem / encaixotamento e proteção dos bens para o transporte adequado. Caberá à CONTRATADA proceder ao encaixotamento dos itens marcados com 'SIM' na coluna 'Encaixotar' da relação de bens anexa.	Serviço	3.930
1.2	TRANSPORTE DE MUDANÇA LOCAL: Mudança de todo material de consumo localizados nas salas dos imóveis atuais para o imóvel destino, incluindo documentos avulsos ou guardados em arquivo morto ou pastas, bem como pequenos objetos, e demais materiais que estejam guardados dentro dos móveis ou sobre os mesmos. Estes itens deverão ser acondicionados em caixas de papelão e os mais frágeis protegidos com plástico bolha.	Metros Cúbicos (m³)	120
1.3	TRANSPORTE DE MUDANÇA LOCAL: Desmontagem, transporte e remontagem do Arquivo Deslizante de número de patrimônio n.º 170734 com dimensões 8,45m (C) x 3,75m (L) x 2,3 (A), localizando no imóvel da PRAF para o imóvel da NOVA SEDE REITORIA. Segue em anexo foto do respectivo arquivo deslizante.	Serviço	1

1.4	TRANSPORTE DE MUDANÇA LOCAL: Desmontagem, transporte e remontagem do Arquivo Deslizante de número de patrimônio n.º 173496 com dimensões 8,45m (C) x 1,65m (L) x 2,3 (A), localizando no imóvel da PRAF para o imóvel da NOVA SEDE REITORIA. Segue em anexo imagem do respectivo arquivo deslizante.	Serviço	1
1.5	TRANSPORTE DE MUDANÇA LOCAL: Desmontagem, transporte e remontagem do Arquivo Deslizante de número de patrimônio n.º 172803 com dimensões 4,45m (C) x 1,15m (L) x 2,3 (A), localizando no imóvel da PRAF para o imóvel da NOVA SEDE REITORIA. Segue em anexo imagem do respectivo arquivo deslizante.	Serviço	1
1.6	TRANSPORTE DE MUDANÇA LOCAL: Desmontagem, transporte e remontagem do Arquivo Deslizante de número de patrimônio n.º 227870 com dimensões 5,1m (C) x 5,1m (L) x 2,3 (A), localizando no imóvel da PRAF para o imóvel da CASA ROSADA. Segue em anexo imagem do respectivo arquivo deslizante.	Serviço	1
1.7	SEGURO TRANSPORTE DE MUDANÇA: Seguro para cobrir eventuais despesas com extraviou ou dano de um ou mais bens no processo da mudança, considerando o valor de mercado indicado na relação em anexo.	Serviço	1

7.3. As quantidades acima formam refletem a realidade em setembro de 2025 e necessitaram de nova atualização antes do lançamento do edital público da contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 455.720,40

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 médio estimado da contratação é de **R\$ 455.720,40 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e vinte reais e quarenta centavos)**, e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

8.3. Da metodologia aplicada à política de preços:

8.3.1. De acordo com a Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços:

[...]

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

8.3.2. A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos IV, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três preços de acordo com o art. 6º da referida instrução normativa.

8.3.3. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local, incluindo prazos e local de entrega, frete, garantia exigida e marcas e modelos, quando for o caso.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em regra, conforme disposto na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve observar o princípio do parcelamento do objeto, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem prejuízo da economia de escala.

9.2. O parcelamento consiste na divisão do objeto em itens ou lotes quando tal segmentação possibilitar o aumento da competitividade e a obtenção de propostas mais vantajosas, sem comprometer os aspectos técnicos, operacionais e econômicos da contratação. Contudo, no presente caso, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de mudança de todos os bens permanentes e materiais de consumo localizados nos atuais imóveis da Reitoria do IFPB para os imóveis de destino, os quais se encontram em fase final de construção, recomenda a contratação por grupo (lote único), em razão da natureza integrada, contínua e complexa do objeto.

9.3. A natureza dos serviços demandados requer uma abordagem integrada, abrangendo diversas etapas interdependentes, desde o planejamento, organização e coordenação até a execução da

mudança, incluindo apoio logístico, acondicionamento dos bens, desmontagem, transporte, remontagem, organização e proteção do patrimônio, o que inviabiliza sua fragmentação sem prejuízo à execução contratual.

9.4. Os serviços demandados são técnica, operacional e funcionalmente interdependentes, compondo um único objeto, cujo fracionamento comprometeria a eficiência administrativa, aumentaria os riscos operacionais e colocaria em risco a segurança do patrimônio público.

9.5. A mudança dos bens permanentes e materiais de consumo, incluindo documentos, arquivos e objetos diversos, exige padronização de procedimentos de acondicionamento, identificação, transporte e descarregamento, utilização de embalagens específicas, mão de obra especializada, equipamentos adequados e logística coordenada. A execução por empresas distintas poderia gerar falhas de comunicação, incompatibilidade de métodos, sobreposição de responsabilidades e dificuldades na apuração de eventuais danos ou extravios.

9.6. Ademais, os serviços abrangem a desmontagem, transporte e remontagem de arquivos deslizantes de grande porte, com dimensões e características específicas, que demandam equipe técnica especializada, conhecimento prévio dos sistemas, ferramental apropriado e planejamento integrado à logística geral da mudança. A contratação de prestadores distintos para essas etapas aumentaria significativamente o risco de danos estruturais aos equipamentos, aos imóveis e aos documentos armazenados, além de dificultar o alinhamento dos cronogramas.

9.7. O seguro destinado à cobertura de eventuais danos ou extravios está diretamente vinculado à execução de todos os demais serviços, sendo imprescindível que a responsabilidade sobre o patrimônio transportado recaia sobre um único contratado, garantindo clareza na responsabilização, efetividade na cobertura securitária e maior segurança à Administração.

9.8. A contratação por grupo (lote único) proporciona, ainda:

9.8.1. Maior controle e supervisão por parte da Administração, com centralização da responsabilidade técnica e contratual;

9.8.2. Redução de riscos relacionados a extravio, avarias ou falhas na execução;

9.8.3. Melhor comunicação e coordenação entre as etapas do serviço;

9.8.4. Cumprimento mais eficiente dos prazos estabelecidos;

9.8.5. Economicidade, mediante aproveitamento de economias de escala e redução de custos operacionais;

9.8.6. Simplificação da gestão contratual, evitando múltiplos contratos, medições e processos administrativos;

9.8.7. Facilidade na fiscalização e avaliação integrada do desempenho da contratada.

9.9. Diante dos aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos, resta demonstrado que a divisão do objeto em itens independentes não se mostra técnica nem operacionalmente viável, sendo a contratação por grupo a solução que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade, interesse público e segurança do patrimônio, conforme disposto nos arts. 11, 23 e 40 da Lei nº 14.133 /2021, bem como em consonância com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União quanto à admissibilidade do julgamento por lote quando evidenciada a interdependência entre os serviços.

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 encontra-se alinhada ao planejamento institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, na medida em que visa viabilizar a transferência ordenada dos bens móveis permanentes e de consumo atualmente instalados nos imóveis utilizados pela Reitoria para o novo edifício destinado à sua sede administrativa. A adequada execução desse processo logístico constitui condição indispensável para a continuidade e a regularidade das atividades administrativas e de gestão institucional, contribuindo para o fortalecimento da infraestrutura organizacional que sustenta as ações finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.

11.2. Nesse contexto, a contratação guarda aderência com as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Decenal do IFPB – PLANEDE 2025, especialmente no que concerne ao aprimoramento da gestão institucional, à melhoria do ambiente organizacional e à promoção da eficiência administrativa, aspectos que impactam diretamente a capacidade institucional de executar suas políticas educacionais, científicas e de extensão, em consonância com os objetivos estratégicos e metas institucionais definidos no referido instrumento de planejamento.

11.3. Justificativa técnico-operacional

11.3.1. Os serviços pretendidos possuem natureza eminentemente técnico-operacional e mostram-se imprescindíveis para a realização da mudança institucional de forma segura, organizada e eficiente, abrangendo as etapas de acondicionamento, carregamento, transporte e descarregamento dos bens institucionais. A definição do escopo contratual observou critérios de necessidade, razoabilidade e proporcionalidade, contemplando apenas os requisitos mínimos indispensáveis à adequada execução dos serviços, de modo a garantir a integridade do patrimônio público e a continuidade do funcionamento das atividades administrativas da Reitoria, não se caracterizando, portanto, como despesa supérflua ou de natureza luxuosa.

11.4. Previsão no Plano Anual de Contratações

11.4.1. Registra-se, por fim, que a presente demanda decorre de necessidade administrativa previsível e encontra-se devidamente contemplada no Plano Anual de Contratações – PAC 2026, elaborado em conformidade com as disposições do Decreto nº 10.947, que regulamenta o planejamento anual das contratações no âmbito da Administração Pública Federal.

11.4.2. A previsão da contratação consta do relatório extraído do sistema PGC – Planejamento e Gerenciamento de Contratações, instrumento utilizado para consolidação e gestão do planejamento das contratações no exercício de 2026, evidenciando o alinhamento da presente contratação com o planejamento administrativo e orçamentário institucional.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de mudança, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento do transporte dos bens permanentes e materiais de consumo atualmente localizados nos imóveis utilizados pela Reitoria, para o novo prédio que se encontra em fase final de construção, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução da mudança — tais como desmontagem, embalagem, carregamento, transporte, descarregamento, montagem, reorganização e proteção dos bens — para fins de atendimento às necessidades institucionais, proporcionará uma série de benefícios diretos e indiretos, alinhados aos objetivos institucionais e ao desenvolvimento nacional sustentável. A seguir, elencam-se os principais ganhos a serem alcançados com essa contratação:

12.1.1. Benefícios Diretos:

- i. **Segurança e Integridade dos Bens:** A expertise e a experiência da empresa especializada garantirão o manuseio adequado, o acondicionamento correto e o transporte seguro dos bens permanentes e materiais de consumo, minimizando riscos de avarias, perdas ou extravios durante o processo de mudança.
- ii. **Eficiência Operacional:** A contratação permitirá que os servidores da Reitoria concentrem seus esforços nas atividades finalísticas e administrativas essenciais, enquanto a empresa contratada assume a execução integral da mudança, resultando em maior eficiência operacional e redução de impactos nas rotinas institucionais.
- iii. **Otimização de Custos:** A empresa especializada dispõe de equipamentos, mão de obra qualificada e logística adequada, possibilitando a execução da mudança de forma planejada e racional, evitando retrabalhos, desperdícios e custos adicionais decorrentes de danos ou atrasos.
- iv. **Cumprimento de Prazos:** Com planejamento técnico e gestão profissional, a mudança será realizada dentro dos prazos previamente estabelecidos, assegurando a transição ordenada para o novo prédio e evitando prejuízos ao funcionamento administrativo da Reitoria.
- v. **Conformidade Legal e Normativa:** A empresa contratada assegurará o cumprimento das normas de segurança do trabalho, de trânsito, ambientais e demais exigências legais aplicáveis à atividade, prevenindo riscos jurídicos, administrativos e operacionais para a instituição.

12.1.2. Benefícios Indiretos:

- i. **Continuidade das Atividades Institucionais:** A execução organizada da mudança contribuirá para a manutenção da continuidade dos serviços administrativos e acadêmicos, reduzindo interrupções e garantindo maior previsibilidade na ocupação do novo prédio.
- ii. **Preservação do Patrimônio Público:** A correta condução do processo de mudança reforça a proteção e valorização do patrimônio público sob responsabilidade do IFPB, assegurando sua conservação e adequado reaproveitamento.

iii. Adoção de Práticas Sustentáveis: A empresa contratada poderá adotar práticas ambientalmente responsáveis, como o uso racional de materiais de embalagem, reaproveitamento de insumos e descarte ambientalmente adequado de resíduos, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade institucional.

iv. Melhoria do Ambiente de Trabalho: A realocação planejada dos bens e materiais no novo prédio proporcionará melhores condições de trabalho aos servidores, contribuindo para maior conforto, organização e funcionalidade dos espaços administrativos.

v. Fortalecimento da Imagem Institucional: A condução eficiente e responsável da mudança para o novo prédio reforça a imagem institucional do IFPB como órgão comprometido com a boa gestão dos recursos públicos e com a modernização de sua infraestrutura administrativa.

12.2. A contratação de uma empresa especializada em serviços de mudança configura-se como medida estratégica para o Instituto Federal da Paraíba (IFPB), ao assegurar eficiência, segurança e racionalidade no processo de transferência dos bens da Reitoria para o novo prédio. Além de minimizar riscos operacionais, essa contratação contribui para a preservação do patrimônio público, para a sustentabilidade ambiental e para o fortalecimento da imagem institucional, estando plenamente alinhada aos objetivos institucionais e ao desenvolvimento nacional sustentável.

12.3. Dessa forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional com eficiência e eficácia, assegurando a continuidade dos serviços prestados à sociedade, o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como a observância das políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

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. Considerando a realização do processo de mudança dos bens permanentes e materiais de consumo atualmente localizados nos imóveis utilizados pela Reitoria para o novo prédio em fase final de construção, o IFPB reconhece a importância de adotar medidas voltadas à mitigação dos possíveis impactos ambientais associados a essa atividade. A seguir, descrevem-se os principais impactos ambientais potenciais e as respectivas medidas mitigadoras:

14.1.1. Possíveis Impactos Ambientais:

- i. Geração de Resíduos: A execução dos serviços de mudança pode resultar na geração de resíduos sólidos, tais como embalagens de papelão, plásticos, fitas, materiais de proteção e outros insumos utilizados no acondicionamento e transporte dos bens.
- ii. Consumo de Recursos Naturais: As atividades de embalagem, transporte e reorganização dos bens podem demandar o consumo de recursos naturais, especialmente energia elétrica e combustíveis utilizados nos veículos de transporte.
- iii. Emissões de Gases de Efeito Estufa: O deslocamento de veículos para o transporte dos bens entre os imóveis atualmente ocupados pela Reitoria e o novo prédio poderá gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para impactos ambientais associados às mudanças climáticas.

14.1.2. Medidas Mitigadoras:

- i. Gestão de Resíduos: Exigir da empresa contratada a implementação de práticas adequadas de gestão de resíduos, priorizando a separação, reutilização e destinação ambientalmente adequada dos materiais utilizados, com incentivo à reciclagem sempre que possível.
- ii. Uso Racional de Recursos: Adotar medidas que promovam o uso eficiente de recursos naturais, tais como a racionalização do consumo de energia elétrica durante as atividades de mudança e a utilização de materiais de embalagem reutilizáveis ou recicláveis.
- iii. Redução e Controle de Emissões: Priorizar o planejamento logístico das rotas e o uso de veículos em boas condições de manutenção, de modo a reduzir o consumo de combustíveis e, consequentemente, as emissões de gases de efeito estufa associadas ao transporte.
- iv. Logística Sustentável: Planejar a execução da mudança de forma organizada e integrada, reduzindo deslocamentos desnecessários e otimizando o uso dos meios de transporte, contribuindo para a diminuição dos impactos ambientais.
- v. Conscientização Ambiental: Orientar os profissionais envolvidos na execução dos serviços quanto à adoção de práticas ambientalmente responsáveis, incentivando o uso consciente de materiais, a correta destinação de resíduos e o respeito às diretrizes ambientais estabelecidas pelo IFPB.

14.2. Dessa forma, ao adotar as medidas mitigadoras acima descritas, o IFPB poderá minimizar os impactos ambientais decorrentes da contratação e execução dos serviços de mudança, reforçando seu compromisso com a sustentabilidade, a preservação do meio ambiente e a observância das políticas de responsabilidade ambiental adotadas pela instituição.

15. Declaração de Viabilidade

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

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](#).

MARCOS ANTONIO MARQUES

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 12/03/2026 às 14:40:22.

FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 12/03/2026 às 15:02:26.

DANILO RIBEIRO CABRAL

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 12/03/2026 às 14:47:03.