

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN RONDÔNIA

Estudo Técnico Preliminar 7/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 01410.000047/2026-51

2. Objeto

2.1. Trata-se da contratação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Superintendência do IPHAN em Rondônia.

3. Referência Legal

3.1. Os serviços a serem contratados deverão ser objeto de execução indireta e enquadrar-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, assim como às disposições da Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, pois referem-se à execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal da instituição no cumprimento de sua missão institucional.

3.2. Aplicam-se à contratação proposta, também, os seguintes marcos normativos:

3.2.1. Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

3.2.2. Decreto nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

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

3.2.4. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- 3.2.5. Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 3.2.6. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155/2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- 3.2.7. Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 3.2.8. Decreto n.º 3.722, de 09 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- 3.2.9. Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;
- 3.2.10. Portaria n.º 409, de 21 de dezembro de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União;
- 3.2.11. Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- 3.2.12. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- 3.2.13. Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 3.2.14. Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, que dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- 3.2.15. Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 3.2.16. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 11 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

3.2.17. Instrução Normativa n.º 02/SEGES/MPOG, de 6 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

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

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

4. Descrição da necessidade

4.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, visam atender as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

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

4.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Apoio Administrativo I

b. Apoio Administrativo II

4.11. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 e 2 abaixo:

QUADRO 1 - Serviço de Apoio Administrativo

Cargo	Apoio Administrativo I
Código CBO	4110-10
CATSER	5380
Descrição Sumária	Representados por profissionais com formação de nível superior, executarão, adicionalmente, tarefas de maior complexidade, que envolvam a produção de documentos e informações mais qualificadas, atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional mais qualificada exigida.

Atribuições		Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias de média e alta complexidade nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas ao IPHAN/RO; Elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação; Elaboração de minutas de documentos; Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores; Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho; Auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais; Auxiliar no atendimento de demandas; Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos; Apoio técnico na proposição de soluções aos problemas encontrados; Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações; Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Graduação de Nível Superior ou Especialização preferencialmente em Gestão Pública, Administração, Sistemas de Informação, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas ou áreas equivalentes devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
	Experiência	Mínima 4 (quatro) anos
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações, planilhas eletrônicas, SEI, SIAFI, SIASG, compras.gov, contratos.gov., SIG IPHAN, SCDP, Fala Brasil, protocolo eletrônico, entre outros.
	Habilidade	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
		Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

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

QUADRO 2 - Serviço de Apoio Administrativo		
Cargo		Apoio Administrativo II (Júnior)
Código CBO		4110-10
Descrição Sumária		Devem ser capazes de realizar tarefas de média complexidade intelectual, mas que ainda exijam boa formação acadêmica, como atividades de redação, manipulação de dados e planilhas, atividades de suporte administrativo e afins.
Atribuições		Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias de média complexidade nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas ao IPHAN/RO; Auxiliar na realização de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores; Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho; Auxiliar no atendimento de demandas; Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações; Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Nível Médio
	Experiência	Mínima 12 (doze) meses
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações, planilhas eletrônicas, compras.gov, contratos.gov., Fala Brasil, e-Agenda,SEI, entre outros..
	Habilidade	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

		Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	--

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Administrativa	Lucimara Gonçalves de Rezende

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas desta Fundação, de acordo com o quantitativo determinado.

6.2. Além do constante nas demais cláusulas deste documento, a futura CONTRATADA deverá:

- Demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços objeto desta contratação;
- Comprovar que já executou objeto compatível com o que será licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos;
- Comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnica conforme legislação, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;
- Atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como deverá estar apta a segui-los.

6.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar: patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133 de 2021.

6.4. Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar: patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133 de 2021.

6.5. O que se pretende com a apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período, é comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, o que se constitui ponto chave para assegurar que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica no serviço objeto do contrato.

6.6. Entende-se que a exigência de que a empresa concorrente já atue no mercado com pelo menos 3 (três) anos de experiência na área fortalece o cenário para evitar as dificuldades descritas, evitando a contratação de empresas inexperientes, situação que pode estar atrelada à fragilidade dos critérios adotados no edital licitatório.

6.7. Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato. Entre esses contratemplos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros.

6.8. A temporalidade tratada não restringe o caráter competitivo do certame, pois se propõe a selecionar um segmento de empresas com maior experiência na gestão de mão de obra, com capacidade de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

6.9. Destaca-se que o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, autoriza expressamente a Administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da licitação, em prazo com o que está sendo licitado.

6.10. De acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 os contratos para prestação de serviços continuados poderão ter vigência de até 5 (cinco) anos e serem prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal. Nesse sentido, justifica-se que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações.

6.11. Existem situações em que as exigências têm fundamental importância para resguardar o interesse público e uma correta contratação. No ramo pertinente a esta licitação, a habilidade exigida recai sobre a gestão de pessoas. A Lei permite a prorrogação com vistas à obtenção de preços e condições, mais vantajosas à Administração e nesse contexto que quanto maior o prazo de exigências dos contratos maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços e condições de execução.

6.12. Nesse sentido, a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos é compatível com o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, observado que as exigências de capacidade técnica devem se limitar a garantir a execução do contrato, obra ou serviço. Assim sendo, nos pautamos pelo item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017, bem como seguimos a minuta de Termo de Referência da AGU, que prevê tal exigência temporal.

6.12.1. A contratada deverá comprovar que que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, nos termos do item 10.6 /C.1, do Anexo VII-A da IN 05/2017.

6.13. Seguindo ainda a linha dos acórdãos:

6.13.1. Acórdão n. 2.939/2010:

“5. Em primeiro lugar, o requisito de quantitativos mínimos como critério de comprovação de qualificação técnico-profissional e técnicooperacional coaduna-se com o inciso II do art. 30 da Lei 8.666/1993, que admite exigência de “comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

(...)

7. Em segundo lugar, por se tratar de serviço de natureza contínua, que podem se estender por longo período, a exigência temporal de experiência mínima no mercado do objeto também é, em princípio, compatível com o dispositivo legal há pouco mencionado, já que o tempo de atuação é critério relevante para avaliar a solidez do futuro fornecedor e, com isso, assegurar boa execução do objeto.

8. Acrescente-se que, na situação em foco, o estipulado prazo de três anos de atuação no mercado, conforme reconheceu a Secex/3, é compatível, dada a natureza contínua dos serviços em questão, com o prazo máximo de 60 meses autorizado pelo inciso II do art. 157 07 da Lei 8.666/1993.”

6.13.2. Ainda, o Acórdão TCU n. 2.785/2019, possui a seguinte redação:

“21. A Nota Explicativa n. 2 da minuta da AGU para este item deixam claro que cabe à Administração especificar o número de anos de experiência exigidos, verificando a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual (peça 37, p. 25, grifamos): 'Nota explicativa 2: A possibilidade de exigência de período de experiência somente se aplica, a luz do subitem 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, a serviços de caráter continuado, em caráter facultativo, devendo a Administração especificar o número de anos de experiência exigidos.

Ainda assim, deve a Administração verificar a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual. Nesse sentido consigna o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 2870/2018-Plenário, que:

'Por se tratar de exigência de qualificação com potencial de restringir o caráter competitivo do certame e o desenvolvimento do setor em que se insere o objeto da contratação, a experiência anterior em lapso temporal superior ao prazo inicial do contrato deve ser objeto de adequada fundamentação, baseada em estudos prévios à licitação e na experiência pretérita do órgão contratante, que indiquem ser tal lapso indispensável para assegurar prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade ou qualquer outra particularidade. Convém, também, que o órgão contratante sopesse os reflexos da restrição no desenvolvimento do setor do serviço pretendido. A exemplo de zeladoria, limpeza, conservação e dedetização de grupos

sanitários, lavatórios e vestiários, há atividades em relação às quais não me parece que a empresa com 3 anos de experiência tenha melhores condições de execução a contento do que outra que tenha executado quantitativo equivalente em prazo inferior. Nesse sentido, fez bem o MPOG ao prever, no 10.6 do anexo VI da Instrução Normativa 5/2017, possibilidade de a Administração exigir experiência mínima de 3 anos, em vez de determinar, como lhe havia recomendado o TCU. Teria feito ainda melhor se houvesse assinalado que essa possibilidade está restrita aos casos em que as circunstâncias da prestação do serviço a ser contratado assim recomendem.'.

6.14. Ficando assim evidente para esta equipe de planejamento a necessidade de exigência do período mínimo de experiência, a fim de assegurar e proporcionar à entidade uma melhor contratação, afastando do certame empresas destituídas do aporte técnico/prático devido.

6.15. Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor:

6.15.1. O objeto pode ser classificado como serviço comum cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no inciso XIII, art. 6º, da Lei nº 14.133 /2021.

6.15.2. Os padrões de desempenho e qualidade dos serviços ora tratados são passíveis de definição em edital, e o foram neste estudo, bem como contam com especificações usuais de mercado. Portanto, trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme prevê a legislação vigente e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

6.15.3. Nos termos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o serviço em questão possui natureza continuada, com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, pois visa atender a necessidade permanente e contínua de apoio administrativo no âmbito da Funarte, estendendo-se por mais de um exercício financeiro.

6.15.4. O critério de julgamento será o menor preço global ofertado pela prestação dos serviços, não podendo ser superior ao valor máximo estabelecido neste Estudo Preliminar.

6.15.5. Diante da precisão e simplicidade na aferição do valor final do contrato, entende-se pela adoção do regime de empreitada preço global.

6.15.6. A escolha apresenta as seguintes justificativas:

- Previsibilidade orçamentária: O regime de empreitada preço global permite uma maior previsibilidade dos custos para a Administração. O valor do contrato é fixo e estabelecido previamente, evitando surpresas com gastos adicionais durante a execução dos serviços. Isso facilita o planejamento financeiro e contribui para o controle dos gastos públicos.
- Simplificação da fiscalização: O regime de empreitada preço global facilita a fiscalização dos serviços contratados. Como o valor é definido de forma global, não é necessário acompanhar individualmente cada etapa ou item do serviço prestado. Isso simplifica o trabalho da equipe responsável pela fiscalização, tornando o processo mais eficiente.
- Melhor controle de qualidade: Ao adotar o regime de empreitada preço global, é possível estabelecer critérios claros de qualidade e desempenho dos serviços. A empresa contratada tem a responsabilidade de entregar o serviço completo e de acordo com os requisitos estabelecidos, o que incentiva um maior controle de qualidade por parte do contratado. Isso contribui para a obtenção de resultados satisfatórios e para o cumprimento dos objetivos da contratação.

6.15.7. Portanto, a escolha do regime de empreitada preço global para a execução da contratação dos serviços de apoio administrativo se baseia na previsibilidade orçamentária, simplificação da fiscalização, melhor controle de qualidade, estímulo à competitividade e simplificação do processo licitatório.

7. Levantamento de Mercado

7.1 O mercado apresenta duas soluções para esse tipo de prestação de serviço, são elas:

Solução 1: Postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.

Solução 2: Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou sob demanda.

7.2. O IPHAN/RO opta pela Solução 1, pois permite que os profissionais alocados para a prestação de serviço estejam inseridos no cotidiano da unidade, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

7.3. A solução em questão, prestação de forma contínua de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, é um modelo de contratação usual, com padrões de desempenho e características usualmente encontradas no mercado, similar a inúmeras contratações realizadas pela Administração Pública.

7.4. Este é um modelo que já está inserido no âmbito do IPHAN e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade, em virtude de os profissionais que ocupam os postos previstos em contrato estarem presentes nas dependências do órgão, sendo alocados em cada unidade, o que facilita o conhecimento e o desenvolvimento nas atividades que o setor necessita.

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

8. Descrição da solução como um todo

8.1. A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC iniciou os estudos analisando processos de contratação de apoio administrativo realizados pelas superintendências do IPHAN e também por outras unidades da administração

pública. O intuito era trazer informações para auxiliar na análise crítica do modelo utilizado face às necessidades atuais da instituição, buscando a melhoria na qualidade de prestação de serviço no IPHAN/RO e eficiência no serviço público.

8.2. Ainda sobre o estudo inicial, observou-se que ocorreu uma série de mudanças no contexto do mercado de trabalho e no serviço público brasileiro nos últimos anos, principalmente no último quinquênio 2021-2026, período de vigência do último contrato. Mudanças resultantes não somente de uma evolução tecnológica, mas também por força maior frente à pandemia mundial causada pela COVID-19.

8.3. O contexto em que o IPHAN/RO está inserido atualmente é bem diferente, inúmeras mudanças ocorreram, dentre elas pode-se citar:

- Implantação de melhorias ao sistema de tramitação eletrônica de processos (SEI);
- Implantação das ferramentas de Peticionamento Eletrônico - Protocolo Digital e SEI Externo;
- Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho – PGD;
- Adesão ao Teletrabalho;
- Adesão à ferramenta Office 365 e extensões que permitiram maior interação e compartilhamento de documentos;
- Modernização dos sistemas de Governo;
- Reestruturação organizacional do IPHAN.

8.4. Pesquisa Salarial

8.4.1. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida.

8.4.2. Considerando o nível de complexidade, a importância dos serviços a serem executados e o perfil profissional almejado para a realização dos serviços com eficiência pela força de trabalho que será alocada, os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços foram fixados tendo por base o seguinte:

8.4.2.1. Pesquisa na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, foram estimadas as categorias profissionais que desempenham atividades análogas às requeridas neste Termo de Referência, no intuito de balizar a estimativa dos valores dos postos de trabalho e, assim, garantir a condição de isonomia na confecção das propostas pelas licitantes participantes do certame licitatório;

8.4.2.2. Pesquisa em editais de outros órgãos da Administração Pública, com a finalidade de verificar os valores dos salários praticados em contratos similares. Foram utilizados como base de dados as planilhas de custos das contratações dos Órgãos:

- MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
- DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES DO ACRE
- INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (DF)
- MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL (DF)
- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SEDE/DF)
- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (EM BRASÍLIA)

8.4.2.3. A pesquisa foi realizada nos mais diversos órgãos da administração pública federal, com o objetivo de entender e demonstrar o padrão da remuneração dos postos administrativos pretendidos no IPHAN/RO. Para trazer os valores à realidade de 2026 foram considerados os salários ofertados em licitações a partir de 2025/2026.

8.4.3 Efetuada a análise dos dados obtidos em pesquisa nos diferentes Órgãos, tendo em vista que não há padrão de adoção de critérios exigidos para cada posto, buscou-se informações de postos “equiparáveis” e assim chegou-se a seguinte análise:

8.4.3.1 Para o posto de Analista Administrativo I: apurou-se uma média salarial praticada de R\$ 6.824,60 (seis mil, oitocentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos).

8.4.3.2. Para o posto de Analista Administrativo II: apurou-se uma média salarial praticada de R\$ 4.448,88, (quatro mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e oitenta e oito centavos).

8.4.4. Flexibilização de Jornada de Trabalho

8.4.4.1. No que tange à jornada de trabalho, entendeu-se ser mais benéfico para o atendimento das necessidades do IPHAN/RO ampliar o escopo de possibilidades para acolher situações de caráter excepcional.

8.4.4.2. Assim, também a partir de uma pesquisa das melhores práticas realizadas por outros órgãos e obedecendo o âmbito legal, definiu-se que a jornada dos colaboradores será de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, horário de funcionamento administrativo do IPHAN/RO e de forma excepcional, das segundas-feiras aos sábados, a partir das 5:00 até as 22:00, com extensão máxima de jornada em até 2h dia. Esta eventual ocorrência será objeto de regime de compensação posterior, a ser definido pelo IPHAN/RO, sem custo adicional e estando sempre o colaborador acompanhado de servidor que lhe orientará.

8.5. 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
Apoio Administrativo I	CBO 4110-10	Representados por profissionais com formação de nível superior, executarão, adicionalmente, tarefas de maior complexidade, que envolvam a produção de documentos e informações mais qualificadas, atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional mais qualificada exigida.
Apoio Administrativo II	CBO 4110-10	Representados por profissionais com formação de nível médio, que devem ser capazes de realizar tarefas de média complexidade intelectual, mas que ainda exijam boa formação acadêmica, como atividades de redação, manipulação de dados e planilhas, atividades de suporte administrativo e afins.

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

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

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

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

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

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

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

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

:

IPHAN/RO					
ITEM	CBO	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	JORNADA SEMANAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	40h	POSTO	1
2	4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40h	POSTO	3

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1. 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 73, de 5 de agosto de 2020;

10.2. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 2.9. - Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05 /2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia constante dos cadernos técnicos do MPOG.

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

10.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E LOCAÇAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE RONDONIA e SINDICATO SERVICOS DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE TERCEIRIZACAO EM GERAL E PRESTACAO DE SERVIÇOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - RO000003/2025;

10.4. Quanto aos custos decorrentes do mercado (BDI, uniformes, insumos, materiais e equipamentos) foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, usual, utilizando-se os parâmetros contidos na Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020.

10.5. Da metodologia aplicada à política de preços:

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

10.5.2. O método utilizado assemelha-se ao adotado pelo TCU em suas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o presente órgão de controle possui regulamento próprio disciplinando a licitação e execução de seus contratos de serviços terceirizados. A Portaria n.º 128 - TCU, traz em seu art. 8º procedimento que entendemos adequar-se perfeitamente ao art. 7º, §2º, da Lei n.º 8.666/93:

[...]

Art. 8º A estimativa de preços relativamente à mão de obra para prestação de serviços terceirizados será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos, e observará os seguintes critérios:

I - os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional pertinente;

II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo ou na convenção coletiva de cada categoria profissional;

III - não havendo acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários serão fixados com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado, ou em órgãos públicos;

IV - os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas; e

V - os valores dos insumos serão apurados com base em pesquisa de preços, na forma dos arts. 9º a 11 desta Portaria, ou em preços fixados nos instrumentos legais pertinentes.

10.5.3. Assim, o valor de referência salarial dos módulos 1 e 2 considerou a pesquisa salarial junto aos contratos firmados pela administração pública, nos últimos 180 dias e também obtidos por meio dos instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis as categorias profissionais a serem contratadas.

10.5.4. Quanto a pesquisa dos valores constantes do módulo 5 (Insumos Diversos) quando previstos disponibilização de material por parte da contratada, adotou-se às disposições da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, método também utilizado para os valores constantes do módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

10.5.6. Com relação aos custos decorrentes de Encargos sociais e trabalhistas, percebe-se que os itens que o compõem decorrem exclusivamente da legislação (previdenciária ou trabalhista) ou da legislação conjugado com algum critério estatístico. O afastamento maternidade, por exemplo, refere-se ao custo de reposição da profissional que se ausenta devido ao gozo de licença maternidade (o custo que a empresa deve arcar é o referente às férias proporcionais, terço constitucional, 13º salário e encargos sociais, do profissional substituto. Demais encargos trabalhistas são custeados pelo INSS). De fato, o custo de reposição pode ser calculado observando a legislação sobre o tema, porém, tendo em vista que não é possível prever de antemão quantos funcionários se ausentarão por licença maternidade, o custo só pode ser estimado por meio de algum percentual estatístico.

10.5.7. Entram nesta categoria os seguintes itens da planilha de custos e formação de preços: Afastamento maternidade, Aviso prévio indenizado, Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado, Ausência por doença, Licença paternidade, Ausências legais e Ausência por acidente de trabalho, Auxílio Creche.

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

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

10.5.10. Temos, ainda, que a pesquisa de preços decorrente do inciso IV, art. 5º, da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, qual seja, a pesquisa com os fornecedores, revela, na prática diversos problemas. Um deles, é a falta de interesse das empresas em fornecer seus preços à Administração, quanto estes se referem a pesquisa de mercado para composição do custo estimado da contratação. Apesar das cotações serem solicitadas a um grande número de empresas, poucas, se não, nenhuma responde à convocação da Administração.

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

Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara

O relator destacou que "os preços obtidos pela Administração na fase interna da licitação, em coletas destinadas apenas a formar o preço de referência dos serviços a serem licitados, precisam ser vistos com reserva, porque o mercado fornecedor está ciente de que os valores informados naquela ocasião não vinculam as propostas que eventualmente venham a apresentar no certame licitatório". Enfatizou que, nessa

situação os preços são artificialmente subestimados ou superestimados, uma vez que "os fornecedores de bens e serviços não desejam revelar aos seus concorrentes os preços que estão dispostos a praticar, no futuro certame licitatório".

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

10.5.13. Logo, diante de todo o exposto, entendemos que a fase interna decorrente da etapa de levantamento de preços encontra-se em conformidade com os postulados normativos, e que os preços referenciais para fazer frente a presente contratação estão consubstanciados em orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os custos unitários, baseadas em valores de mercado nos moldes da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, para os custos que não possuem valores estabelecidos na legislação vigente.

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

16.6.1 O valor estimado da contratação é de:

- **Grupo 01: Apoio Administrativo**
- Valor mensal: **R\$ 52.324,72 (cinquenta e dois mil trezentos e vinte e quatro reais e setenta e dois centavos)**
- Valor anual: **R\$ 627.896,64 (seiscentos e vinte e sete mil oitocentos e noventa e seis reais e sessenta e quatro centavos)**
- **Valor Global para 60 meses: R\$ 3.139.483,20 (três milhões, cento e trinta e nove mil quatrocentos e oitenta e três reais e vinte centavos)**

³ PARECER AGU-CGU-DECOR n.º. 00041/2019/DECOR/CGU/AGU

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

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

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

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

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

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

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

13.3. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações 2026, em conformidade com às disposições do art. 2º, da Instrução Normativa n.º 1, de 10 de janeiro de 2019, consignado no relatório extraído do sistema PGC que segue anexo aos autos do presente processo administrativo.

- Id pca PNCP: 26474056000171-0-000017/2026
- Data de publicação no PNCP: 06/05/2025

14. Resultados Pretendidos

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

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

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

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

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

14.1.5. Maximização dos resultados da governança administrativa;

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

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

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

15. Providências a serem Adotadas

15.1. Não há providências a serem adotadas, haja vista que o IPHAN/RO já faz uso do serviço de apoio administrativo.

16. Possíveis Impactos Ambientais

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

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação se mostra viável, tendo sido feito ampla pesquisa em processos similares, para subsidiar os custos contratuais.

18. Responsáveis

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

LUCIMARA GONCALVES DE REZENDE

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 11:13:13.

CLEICIANE AIANE NOLETO DA SILVA

Equipe de apoio

BRUNO FABRICIO FREITAS DE ARAUJO

Equipe de apoio

TAINAN CASTRO FERREIRA E SILVA

Equipe de apoio