



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 **90010/2024**
(Processo Administrativo n.º 23381.002787.2024-98)

Estudo Técnico Preliminar 41/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23381.002787.2024-98

2. Descrição da necessidade

2.1. Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar a contratação de solução, mensurando os riscos, determinando as estratégias, fornecendo subsídios para a elaboração do Termo de Referência, além de definir um plano de sustentação para a solução demandada. A contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares é essencial para o bom funcionamento das unidades do Instituto Federal da Paraíba (IFPB), proporcionando suporte adequado às atividades acadêmicas e administrativas.

2.2. O estudo, aqui apresentado, recai sobre a realização de licitação com o intuito de proceder com a contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, visando atender às necessidades institucionais. A análise visa identificar e avaliar os cenários apresentados no Documento de Formalização da Demanda (DFD), demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções propostas e fornecer as informações necessárias para subsidiar o processo de contratação. Com isso, busca-se assegurar que a contratação atenda de maneira eficiente e eficaz aos objetivos institucionais, promovendo a melhoria da prestação dos serviços..

2.3. O Instituto Federal da Paraíba (IFPB) oferta ensino público, gratuito e de qualidade, disponibilizando cursos técnicos de nível médio, cursos superiores, especializações e cursos de curta duração. A instituição tem o compromisso de articular ensino, pesquisa, extensão, inovação, trabalho e práticas sociais. Para o pleno desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e administrativas, há necessidade de dotar a instituição de infraestrutura adequada, incluindo a prestação de serviços de apoio, de forma a assegurar o bom andamento de suas operações e garantir condições favoráveis para a formação dos discentes, bem como para o fortalecimento das relações da instituição com a comunidade.

2.4. Parte desse compromisso envolve a realização de eventos que promovem a integração, disseminação de conhecimento e fortalecimento da imagem institucional. No entanto, a execução eficaz e eficiente desses eventos requer uma especialização que vai além das capacidades operacionais internas do Instituto, demandando o apoio de profissionais e serviços especializados que assegurem a qualidade e o sucesso das iniciativas institucionais.

2.5. Da Necessidade da Contratação

2.5.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, decorre da necessidade de se assegurar o atendimento às demandadas de cada

unidade administrativa institucional, que necessite do apoio e auxílio administrativo no desenvolvimento de suas atividades. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na instituição, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

2.5.2. Polo de Inovação João Pessoa

2.5.2.1. O Polo de Inovação João Pessoa tem como missão fomentar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) em colaboração com empresas e instituições parceiras. O crescimento das atividades do Polo, aliado à sua demanda por projetos complexos, gerou a necessidade de suporte administrativo contínuo. A sobrecarga dos servidores, que têm se envolvido diretamente em atividades administrativas em detrimento de suas funções principais, tem causado entraves na execução dos projetos de inovação.

2.5.2.2. A contratação de serviços de apoio administrativo visa mitigar esses problemas, liberando os servidores para focarem nas atividades-fim e proporcionando uma estrutura de suporte capaz de atender às demandas diárias do Polo com agilidade e eficiência.

2.5.3. Campus Avançado Pedras de Fogo

2.5.3.1. O Campus Avançado Pedras de Fogo está em fase de crescimento, com a ampliação de cursos e aumento da comunidade acadêmica. O aumento das demandas institucionais gerou uma necessidade urgente de suporte administrativo para atividades cotidianas como atendimento ao público, organização de documentos e apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

2.5.3.2. A falta de uma equipe dedicada tem causado atrasos no atendimento, impactando diretamente o funcionamento do campus. A contratação dos serviços propostos proporcionará o suporte necessário para garantir que as atividades acadêmicas e administrativas sejam realizadas com maior eficiência e organização, contribuindo para o desenvolvimento contínuo do campus.

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

qualidade, e primordialmente de segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

2.13. A contratação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares para o Polo de Inovação João Pessoa e o Campus Avançado Pedras de Fogo tem como objetivos principais:

- a. Reduzir a sobrecarga dos servidores administrativos e acadêmicos, permitindo que foquem nas atividades estratégicas de suas respectivas áreas.
- b. Aumentar a eficiência operacional nas duas unidades, assegurando que as tarefas administrativas sejam executadas de forma organizada e com agilidade.
- c. Melhorar o atendimento ao público e à comunidade acadêmica, proporcionando um serviço de qualidade e com prazos mais rápidos.
- d. Assegurar a continuidade e qualidade das atividades de ensino, pesquisa e inovação, ao fornecer suporte administrativo adequado.

2.14. 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, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- a. Recepcionista Secretário(a);
- b. Copeiro (a);
- c. Porteiro; e
- d. Motorista.

2.15. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 4 abaixo:

QUADRO 1 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Recepcionista Secretário(a)	
Cargo	Recepcionista Secretário(a)
Código CBO	4221-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;

Atribuições		<p>Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;</p> <p>Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizando-se de recursos de informática;</p> <p>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;</p> <p>Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;</p> <p>Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;</p> <p>Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Utilizar recursos de informática.</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

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

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

Cargo	Copeiro(a)
Código CBO	5134-25
Descrição Sumária	<p>Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.</p>
	<p>Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos;</p>

Atribuições		<p>Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;</p> <p>Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças / instrumentos apropriadas;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;</p> <p>Realizar outras atividades / tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Sem Exigência Mínima ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p>

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

QUADRO 3 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Agente de Portaria		
Cargo	Agente de Portaria	
Código CBO	5174-15	
Descrição Sumária	<p>Recepcionam e orientam visitantes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.</p>	
Atribuições	<p>Comunicar imediatamente as autoridades do Órgão Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p> <p>Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</p> <p>Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;</p> <p>Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</p> <p>Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;</p> <p>Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</p> <p>Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;</p> <p>Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;</p> <p>Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;</p> <p>Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</p>	

		<p>Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;</p> <p>Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</p> <p>Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</p> <p>Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</p> <p>Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</p> <p>Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	12 (doze) horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo;
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
		<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p>

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

QUADRO 4 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Motorista		
Cargo	Motorista	
Código CBO	7823-05	
Descrição Sumária	<p>Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>	
Atribuições	<p>Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;</p> <p>Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;</p> <p>Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato;</p> <p>Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;</p> <p>Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>	
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente.

Requisitos	Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (Exerce Atividade Remunerada); Certificado de conclusão de curso especializado condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme a Resolução Contran n.º 168/2004.
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	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.
	Atitudes	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.

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

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Diretoria Geral - Polo de Inovação João Pessoa
Diretoria Geral - Campus Avançado Pedras de Fogo

ERICK AUGUSTO GOMES DE MELO
FREDERICO CAMPOS PEREIRA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

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

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

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

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

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

4.1.6. São requisitos de qualificação técnica:

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

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

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

4.1.6.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução,

exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

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

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

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

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

4.1.7. Da justificativa acerca da natureza comum do serviço:

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

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

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

b. Especificações Técnicas Claras: As especificações dos serviços de apoio administrativo são claras e bem definidas, o que permite a elaboração de termos de referência e editais que detalham as funções, jornadas de trabalho, qualificações dos profissionais e padrões de qualidade esperados.

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

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

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

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

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

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

4.1.7.3. A caracterização dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares como de natureza comum é justificada pela padronização dos procedimentos, clareza nas especificações técnicas, ampla disponibilidade no mercado, transparência no processo de contratação e garantia de qualidade. Essas características asseguram que a contratação desses serviços será realizada de forma eficiente, competitiva e em conformidade

com as necessidades do Instituto Federal da Paraíba, proporcionando suporte administrativo contínuo e especializado que contribui para o alcance de sua missão institucional.

4.1.8. Dos critérios e práticas de sustentabilidade:

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

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

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

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

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

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

- a. Implementar ações de economia de energia elétrica e água durante a execução dos serviços de apoio administrativo;
- b. Reduzir e reciclar resíduos, principalmente no uso de materiais de escritório, como papel e plásticos;
- c. Incentivar práticas de conscientização ambiental junto aos colaboradores que executarem o contrato, promovendo treinamentos e sensibilização para o uso sustentável dos recursos da instituição contratante;

d. Promover o uso de tecnologias e equipamentos que reduzam o consumo de energia e de insumos descartáveis, sempre que possível.

4.1.8.3. Com base no Guia Nacional de Contratos Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), 6ª Edição, de setembro de 2023, destacamos a seguir os critérios e práticas de sustentabilidade que podem ser aplicados aos serviços de objeto da pretensão contratação:

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

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

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

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

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

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

4.1.8.3.7. A CONTRATADA, assim como, os profissionais terceirizados alocados na execução das atividades devem utilizar práticas que minimizem o uso de recursos naturais e produtos descartáveis. A CONTRATADA deve priorizar a utilização de copos,

pratos e talheres reutilizáveis e não tóxicos, além de garantir que os produtos de limpeza utilizados possuam certificação ambiental, minimizando o uso de substâncias prejudiciais ao meio ambiente;

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

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

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

4.1.9. Da justificativa acerca da natureza continuada do objeto:

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

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

a. Atendimento Permanente às Necessidades Administrativas: O IFPB necessita de apoio administrativo constante em suas unidades para assegurar o funcionamento regular das atividades de suporte, essenciais para o desenvolvimento das suas atividades-fim. A prestação contínua dos serviços de apoio administrativo é indispensável para que as áreas finalísticas do instituto operem sem

interrupções que comprometam a eficiência dos processos institucionais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.11. Da Garantia de Execução:

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

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

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

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

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

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

5. Levantamento de Mercado

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

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

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

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

5.4. Considerando as diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços

objeto do presente instrumento, pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

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

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

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

6. Descrição da solução como um todo

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

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

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Recepcionista Secretário(a)	4221-05	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

Copeiro(a)	5134-25	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Agente de Portaria	5174-15	Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Motorista	7823-05	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO	GRUPO	PISO NORMATIVO DA CATEGORIA*
Recepcionista Secretário(a)	4221-05	GRUPO IV	R\$ 1.452,10 (um mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e dez centavos).
Copeiro(a)	5134-25	GRUPO I	R\$ 1.414,45 (um mil, quatrocentos e quatorze reais e quarenta e cinco centavos).
Agente de Portaria	5174-15	GRUPO III	R\$ 1.429,52 (hum mil, quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta e dois centavos).
Motorista	7823-05	GRUPO XI	R\$ 2.418,67 (dois mil, quatrocentos e dezoito reais e sessenta e sete centavos).

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

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

- a. Ponto cartográfico ou mecânico;
- b. Ponto Manual;
- c. Ponto eletrônico; e
- d. Ponto alternativo

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

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

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

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

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

- i. prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:
 - a. que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou

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

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

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

6.13.4. Ambos os procedimentos possuem suas vantagens e desvantagens. A principal vantagem de utilização de ambos os procedimentos é o fato de permitir maior controle da Instituição no processo de acompanhamento e fiscalização, onde necessariamente a Instituição precisa se organizar internamente para tanto, pois para liberar valores pagos (no caso da conta vinculada) ou autorizar pagamentos (no caso do pagamento conforme fato gerador), exigirá uma fase de análise documental para conferência dos direitos trabalhistas tutelados. Assim ela consegue muitas vezes agir preventivamente não deixando que situações, muitas vezes até corriqueiras, venham à ser ajuizadas.

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

6.13.6. O pagamento pelo fato gerador (PFG), ao possibilitar a exclusão do pagamento devido à contratada de custos não incorridos na execução do

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

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

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

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

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

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

BENEFÍCIOS DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	
1	Garantia do pagamento das obrigações trabalhistas dos trabalhadores terceirizados

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

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

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

10	Atualização da normatização interna com a padronização de procedimentos
----	---

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

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

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

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

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

i. O histórico de utilização dos serviços nos últimos 12 (doze) meses, com base nos contratos vigentes, foi analisado para entender as demandas reais das respectivas unidades e ajustar as quantidades estimadas de acordo com as necessidades institucionais identificadas ao longo desse período.

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

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: POLO DE INOVAÇÃO JOÃO PESSOA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços:	POSTO	3

		RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.		
2	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
3	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO PEDRAS DE FOGO				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
5	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
6	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1
7	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA - CBO: 7823-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1

7.4. As quantidades estipulados são razoáveis e compatíveis com a realidade, considerando que foram utilizados como parâmetro de orientação os temas comuns ao ambiente administrativo e operacional das presentes unidades contempladas com a presente contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 634.426,68

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

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

8.2. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 634.426,68 (seiscentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e vinte e seis reais e sessenta e oito centavos)**, e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

8.3. Para a definição do valor estimado da contratação, adotou-se os critérios dispostos nos incisos I, II e IV, do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que estabelece a pesquisa de mercado como procedimento obrigatório para a adequada aferição do preço estimado.

8.4. Considerando que a contratação refere-se a serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado contemplou tanto o valor global máximo quanto o valor mensal, os quais foram calculados com base nos elementos que compõem o preço dos serviços. Esse cálculo observou o disposto no subitem 2.9 do Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia prescrita pelos cadernos técnicos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

8.5. Dessa forma, os valores referentes aos custos de mão de obra foram obtidos com base nas memórias de cálculos constantes nos cadernos técnicos mencionados, sendo considerados os valores e as obrigações trabalhistas previstas nas convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, em especial:

8.5.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 0000144/2024;

8.6. 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 SEGES/ME nº 65/2021.

8.7. Com relação à pesquisa de preços realizada nos termos do inciso IV do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, ou seja, a pesquisa diretamente junto aos

fornecedores, esta resultou infrutífera, uma vez que houve ausência de manifestação de interesse por parte das empresas em fornecer as informações de preço à Administração. Não obstante o envio de solicitações a um número significativo de empresas, conforme demonstrado pelos comprovantes anexos aos autos, poucas, ou mesmo nenhuma, responderam à convocação da Administração.

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

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

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

9.3. 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.

9.4. Diante de todo o exposto, evidencia-se que a contratação da solução seja dividida em grupos, formados por um ou mais itens, visto a necessidade de conferir a cada unidade participante autonomia administrativa, haja vista, as mesmas estarem dispersas geograficamente, o que implicaria em dificuldades, quanto ao acompanhamento e fiscalização por parte dos gestores e fiscais do contratos.

9.5. 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.

9.6. 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.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

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

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

- a. Eficiência na Gestão Institucional: A contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares permite ao IFPB direcionar seus recursos humanos internos para atividades estratégicas e especializadas, ao mesmo tempo que assegura a continuidade e eficiência das operações de suporte administrativo.
- b. Fortalecimento da Infraestrutura Institucional: Com a contratação de serviços contínuos e dedicados de apoio administrativo, o IFPB reforça sua capacidade de atender às demandas institucionais de maneira ágil e eficaz, promovendo um ambiente organizado e funcional para a realização das atividades administrativas e acadêmicas.

c. Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico e à Pesquisa: Ao garantir a infraestrutura necessária para o bom funcionamento das atividades administrativas, a contratação contribui indiretamente para o desenvolvimento acadêmico e de pesquisa, facilitando o trabalho dos setores de apoio e contribuindo para que as atividades finalísticas do Instituto sejam realizadas sem interrupções.

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

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

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

11.4. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual 2024, em conformidade com às disposições do art. 6º, do Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022, consignado no relatório extraído do sistema PGC.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

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

b. Otimização de Recursos Internos: Ao delegar as atividades auxiliares e de apoio administrativo a uma empresa especializada, o IFPB pode concentrar seus

recursos humanos em funções estratégicas, o que fortalece as áreas finalísticas e proporciona uma gestão mais eficaz.

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

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

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

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

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

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

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

12.4. Em última instância, a contratação de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra contribuirá para a melhoria dos processos

institucionais e do atendimento às demandas do IFPB, proporcionando suporte essencial às atividades-fim da instituição e fortalecendo sua imagem como uma entidade comprometida com a qualidade, a eficiência e a sustentabilidade.

13. Providências a serem Adotadas

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

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

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

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

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

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

14. Possíveis Impactos Ambientais

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

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Em razão dos elementos colhidos durante os Estudos Técnicos Preliminares e da conformidade com o inciso XIII, Art. 9º, da IN SG/SEDGGD/ME n.º 58, de 8 de agosto de 2022, não foram identificados óbices ao prosseguimento da contratação. Nestes termos, a contratação é considerada **VIÁVEL e RAZOÁVEL**, atendendo aos requisitos estabelecidos e às necessidades institucionais.

15.2. Por fim, a contratação dos serviços objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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](#).

JOSUE SANTOS SILVA

Membro da Equipe de Planejamento

MARIA CLEIDENEDIA MORAIS OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento