

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23324.000830.2025-46

2. Objeto

2.1. Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar à contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo na manutenção das instalações prediais, funcionamento do restaurante estudantil e apoio as atividades acadêmicas e administrativas, visando o atendimento às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

3. Descrição da necessidade

3.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, decorre da necessidade de se assegurar o atendimento às demandas administrativas do IFPB Campus Cajazeiras, que necessita 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.

3.2. 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 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 Sistema de Registro de Preços, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- i. Prestação de serviços de pedreiro;
- ii. Prestação de serviços de eletricista;
- iii. Prestação de serviços de pintor;
- iv. Prestação de serviços de motorista de ônibus;
- v. Prestação de serviços de cozinheiro;
- vi. Prestação de serviços de auxiliar de cozinha;
- vii. Prestação de serviços de jardinagem;
- viii. Prestação de Serviço Manutenção em piscinas;
- ix. Prestação de serviços de Oficial de Manutenção; e
- x. Prestação de Serviços de Apoio Administrativo/Recepcionista.

3.11. 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 a 10 abaixo:

QUADRO 1 - Prestação de serviços de cozinheiro	
Cargo	Cozinheiro(a)
Código CBO	5132-05
Descrição Sumária	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em, restaurantes e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade .Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha.
	Preparar alimentos observando os temperos de acordo com métodos, controlando o tempo e métodos de cocção, aquecer alimentos pré-preparados, avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;

Atribuições		<p>Montar alimentos de acordo com apresentação definida, decorar pratos de acordo com apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado e coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;</p>
		<p>Descongelar alimentos, Higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, desossar carnes, aves e pescados, porcionar alimentos, marinar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos e pré-cozinhar alimentos;</p>
		<p>Colaborar na criação do cardápio, planejar cardápios, listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, quantificar ingredientes, requisitar materiais, especificar alimentos, otimizar uso dos equipamentos, solicitar manutenção de equipamentos, identificar necessidade de novos equipamentos, assessorar compras de equipamentos e utensílios, testar receitas, planejar rotina de limpeza e planejar estocagem;</p>
		<p>Usar uniforme, distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares, organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos, utensílios e bancada, verificar funcionamento dos equipamentos, definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, observar padrão de qualidade dos alimentos e organizar ingredientes conforme a produção;</p>
		<p>Guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, embalar lixo, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha e fechar instalações e dependências;</p>
		<p>Verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene e controlar armazenamento de alimentos;</p>
		<p>Informar necessidades de matérias primas, conhecer linguagem técnica, comunicar-se com o salão (garçom, maitre), comunicar-se com a equipe, interpretar pedidos e comandas, interpretar manuais de procedimentos, comunicar-se com o superior hierárquico e interpretar receitas;</p>
		<p>Trabalhar em equipe, demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos, demonstrar capacidade de ser flexível, demonstrar versatilidade, desenvolver paladar e olfato, aguçar visão, demonstrar capacidade de iniciativa, demonstrar criatividade, dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos, atualizar-se na profissão, ler livros e revistas especializadas, participar de eventos culinários, frequentar treinamentos quando oferecidos, demonstrar asseio pessoal, evitar perdas e desperdícios, aprender o manuseio de novos equipamentos, trabalhar com atenção, trabalhar com ética, zelar pelos equipamentos e utensílios e usar epi.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público, desenvoltura, iniciativa, boa dicção..
		Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Requisitos	Habilidade	<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 - Prestação de serviços de eletricista

Cargo	Eletricista
Código CBO	9511-05
Descrição Sumária	<p>Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
	<p>Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;</p> <p>Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;</p>

Atribuições		Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de disjuntores e de painéis elétricos;
		Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;
		Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;
		Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
		Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e utilizando equipamentos de proteção (EPI), os quais deverão ser fornecidos pela Contratada;
		Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
		Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
		Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;
		Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;
		Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;
		Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
		Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-sedas próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
		Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
		Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio completo e curso técnico na área.

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

QUADRO 3 - Prestação de serviços de pedreiro	
Cargo	Pedreiro
Código CBO	7152-10
Descrição Sumária	<p>Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.</p>
	<p>Executar tarefas manuais na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil;</p> <p>Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;</p>

Atribuições		<p>Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;</p> <p>Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;</p> <p>Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;</p> <p>Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;</p> <p>Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura;</p> <p>Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;</p> <p>Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais;
	Grau de Instrução	Ensino fundamental ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	-
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p>

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

QUADRO 4 - Prestação de Serviços de Motorista

Cargo	Motorista Rodoviário
Código CBO	7824-05
Descrição Sumária	Conduzem e vistoriam ônibus, trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos e metropolitanos, ônibus rodoviários de longas distâncias e veículos escolares; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e/ou de alunos e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para zelar pela segurança e pelo conforto dos passageiros e/ou de alunos. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus e veículos escolares.
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, ônibus rodoviários, 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>

Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	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.

QUADRO 5 - Prestação de serviços copa/cozinha

Cargo	Auxiliar nos serviços de alimentação
Código CBO	5135-05
	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando

Descrição Sumária		bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Atribuições		<p>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> <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	Ensino fundamental 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>
		<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 6 - Prestação de serviços de pintor		
	Cargo	Pintor
	Código CBO	7166-10
	Descrição Sumária	Executar atividades relacionadas com acabamento de obras de construção civil, tais como: emassar paredes e portas, aplicar vernizes sintéticos, tintas diversas e preparar tintas; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
	Atribuições	<p>Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas;</p> <p>Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;</p> <p>Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;</p> <p>Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;</p> <p>Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;</p> <p>Calcular a quantidade de materiais para pintura;</p> <p>Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;</p> <p>Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais;
	Grau de Instrução	Quarta série do ensino fundamental ou curso técnico equivalente.

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

QUADRO 7 - Prestação de serviços de jardinagem	
Cargo	Jardineiro(a)
Código CBO	6220-10
Descrição Sumária	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
	<p>Realizar manutenção do gramado;</p> <p>Efetuar adubação (orgânica e/ou química) e calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde se fizer necessário;</p>

<p>Atribuições</p>	<p>Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;</p> <p>Combater e controlar insetos nocivos, pragas diversas e doenças;</p> <p>Realizar manutenção dos canteiros;</p> <p>Recompor espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;</p> <p>Cortar e nivelar o gramado, com equipamento próprio, quando necessário;</p> <p>Podar arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;</p> <p>Substituir mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;</p> <p>Colocar terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;</p> <p>Descompactar o solo;</p> <p>Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins e agregação periódica de adubo, quando necessário ao processo de compostagem;</p> <p>Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins do Campus Cajazeiras do IFPB, destinadas à arborização;</p> <p>Compor e manter vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;</p> <p>Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, por ventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e varrição posterior das calçadas;</p> <p>Revolver o material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias;</p> <p>Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;</p> <p>Produzir mudas e manter horta de plantas medicinais;</p> <p>Recolher e armazenar aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;</p> <p>Roçar o mato, quando necessário, e destinar adequadamente as aparas produzidas;</p> <p>Relatar ao preposto local os problemas observados no jardim;</p> <p>Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;</p> <p>Informar ao preposto a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins;</p> <p>Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;</p> <p>Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p>
---------------------------	--

		<p>Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ter instrução correspondente à quarta série do ensino fundamental.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

QUADRO 8 - Manutenção em Piscinas

Cargo		Piscineiro
Código CBO		5143-30
Descrição Sumária		Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições		<p>Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, reparar equipamentos de iluminação, reparar instalação elétrica, relatar avarias nas instalações, fazer instalação elétrica, trocar instalação elétrica, trocar equipamentos de iluminação, instalar equipamentos elétricos, instalar equipamentos de iluminação e soldar objetos;</p> <p>Classificar equipamentos e tubulação, verificar funcionamento de instalação hidráulica, limpar equipamentos hidráulicos, consertar instalação hidráulica, trocar instalação hidráulica, limpar filtros, trocar areia do filtro, trocar filtros e desentupir ralos, pias e vasos sanitários;</p> <p>Lavar fachadas, limpar vidros, remover resíduos dos vidros, remover pichações, limpar móveis e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos, etc..), aspirar pó, lavar pisos, encerar pisos, remover sujeira, varrer pisos, secar pisos, passar pano, limpar cortinas e persianas e recolher lixo</p> <p>Aspirar fundo da piscina, medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água, Avaliar turbidez e cor da água, adicionar produtos químicos a água, esfregar borda, paredes e fundo da piscina, peneirar água da piscina, registrar parâmetros de qualidade da água, medir temperatura da água, verificar nível da água e cobrir piscina;</p> <p>Controlar o estoque de material, verificar validade de produtos químicos e de limpeza, verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, avaliar grau de sujeira, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos (químicos e de limpeza), dosar produtos químicos, solicitar equipamentos e materiais e solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Quarta série do ensino Fundamental ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	-
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p>

		Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	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 9 - Manutenção/Reforma predial

Cargo	Técnico em Manutenção
Código CBO	5143-25
Descrição Sumária	<p>Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
	<p>Verificar funcionamento de equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Reparar equipamentos de iluminação, e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;</p> <p>Instalar equipamentos hidráulicos, elétricos e de iluminação;</p> <p>Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;</p> <p>Vedar fendas e emendas;</p> <p>Reparar trincas e rachaduras;</p> <p>Impermeabilizar superfícies;</p> <p>Recuperar pinturas;</p> <p>Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);</p> <p>Recolocar pastilhas ou lito cerâmica;</p>

Atribuições	Consertar móveis;	
	Substituir portas;	
	Ajustar portas e janelas;	
	Reparar forros e divisórias;	
	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;	
	Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;	
	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;	
	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;	
	Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;	
	Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura;	
	Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;	
	Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;	
	Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;	
	Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;	
Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;		
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.		
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	-
		Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Requisitos	Habilidade	<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 10 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

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.
	<p>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;</p> <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>

Atribuições		<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>
Requisitos	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.
	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>
		Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

	Atitudes	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.
--	-----------------	---

3.12 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.

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 Campus Cajazeiras, 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;

4.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.1.3.2.1. 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.

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

4.1.3.2.3.. 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.

4.1.3.2.4. 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.

4.3.3. 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:

4.3.3.1. 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;

4.3.3.2. 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;

4.3.3.3. 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;

4.3.3.4. 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;

4.3.3.5. 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.

4.3.3.6. 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;

4.3.3.7. 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.

4.3.3.8. 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.

4.3.3.9. 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.

4.4. Da justificativa acerca da natureza continuada do objeto:

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

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

4.5.1 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.

4.5.1.1 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.

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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

4.6. Da Garantia de Execução:

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

- 4.6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 4.7. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:
- 4.7.1 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. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Manutenção Segurança e Transporte	Isleimar de Souza Oliveira
Direção de Administração, Planejamento e Finanças	Rafael Rodrigues Lopes

6. Levantamento de Mercado

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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:

- 6.3.1. 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;
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Dessa forma, podemos concluir que a referente solução proposta neste estudo é atual, pertinente ao problema apresentado, repetidamente testada e aprovada em âmbito público.
- 6.7. 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.

7. Descrição da solução como um todo

- 7.1. 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 atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

7.2. 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
Cozinheiro(a)	5132-05	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em, restaurantes e outras refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a distribuição de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha.
Eletricista	9511-05	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos, como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas em fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões e automóveis. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Pedreiro	7152-10	Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por projetos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
Motorista	7824-05	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam suas capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança e qualidade e proteção ao meio ambiente.
Auxiliar de Cozinha	5135-05	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e o envio ao setor competente.
Pintor	7166-10	Executar atividades relacionadas com acabamento de obras de construção, como: emassar paredes e portas, aplicar vernizes sintéticos, tintas diversas e outras tintas; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Jardineiro(a)	6220-10	Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam o plantio de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas bases se baseiam no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam trabalhos além de preparar o solo para plantio.
Piscineiro	5143-30	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios das piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
		Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.

Técnico em Manutenção	5143-25	equipamentos, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessório piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e meio ambiente.
Recepcionista Secretário(a)	4221-05	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico para a execução dos processos relacionados aos p serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meio

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.8.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000113/2025;

7.9. 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*
Cozinheiro	5132-05	GRUPO III	R\$ 1.536,73 (Hum mil quinhentos e trinta e seis reais e setenta e três

			centavos).
Eletricista	9511-05	GRUPO VII	R\$ 1.974,81 (Hum mil novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos).
Pedreiro	7152-10	GRUPO VII	R\$ 1.974,81 (Hum mil novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos).
Motorista	7824-05	GRUPO XI	R\$ 3.567,57 (Três mil quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta e sete centavos).
Auxiliar de Cozinheiro	5135-05	GRUPO I	R\$ 1.524,77 (Hum mil quinhentos e vinte e quatro reais e setenta e sete centavos)
Pintor	7166-10	GRUPO VII	R\$ 1.974,81 (Hum mil novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos).
Jardineiro(a)	6220-10	GRUPO III	R\$ 1.536,73 (Hum mil quinhentos e trinta e seis reais e setenta e três centavos).
Piscineiro	5143-30	GRUPO III	R\$ 1.536,73 (Hum mil quinhentos e trinta e seis reais e setenta e três centavos).
Técnico em Manutenção	5143-25	GRUPO VII	R\$ 1.974,81 (Hum mil novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos).
Recepcionista	4221-05	GRUPO III	R\$ 1.536,73 (Hum mil quinhentos e trinta e seis reais e setenta e três centavos).

7.10. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme o caso.

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

- i. Ponto cartográfico ou mecânico;
- ii. Ponto Manual;
- iii. Ponto eletrônico; e
- iv. Ponto alternativo.

7.10.2. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.13.1. 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;

7.13.2. 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.

7.13.3. 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.

7.13.4. 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.

7.13.5. 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.

7.13.6. 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.

7.13.7. 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.

7.13.8. 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.

7.13.9. 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.

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

7.13.11. 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

7.13.12. 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

7.13.13 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. 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 do Campus Cajazeiras do IFPB, para fins de melhor aproveitamento dos postos de serviços, tanto no contexto de melhor economia, quanto em escala, quantidade e distribuição dos postos.

8.2. 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.

8.3. 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):

POSTOS - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA CAMPUS CAJAZEIRAS				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE

1	19399	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COZINHEIRO - Posto de serviços: COZINHEIRO - CBO: 5132-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	8
2	14354	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELETRICISTA - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 9511-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
3	22160	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO - Posto de serviços: PEDREIRO - CBO: 7152-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
4	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA - Posto de serviços: MOTORISTA - CBO: 7824-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
5	22861	PRESTAÇÃO SERVIÇO COPA / COZINHA - Posto de serviços: Auxiliar de Cozinha - CBO: 5135-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3
6	19372	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTOR - Posto de serviços: PINTOR - CBO: 7166-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
7	24244	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE JARDINAGEM - CANTEIROS ORNAMENTAIS - Posto de serviços: PINTOR - CBO: 6220-10 , em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	POSTO	1
8	9962	MANUTENÇÃO EM PISCINAS - Posto de serviços: PISCINEIRO - CBO: 5143-30 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
9	1627	MANUTENÇÃO / REFORMA PREDIAL - Posto de serviços: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO - CBO: 5143-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
10	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas	POSTO	

11	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	120
----	-------	--------------------------------	--------	-----

8.4. 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.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. 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;

9.2. O custo estimado da contratação é de R\$ **1.630.464,96** (um milhão, seiscentos e trinta mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos) e encontra-se pormenorizado em planilhas de custos e formação de preços demonstrativas de preços unitários acostada aos autos do processo.

9.3. Para a definição do valor estimado da contratação, adotou-se os critérios dispostos no inciso 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.

9.4. 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).

9.5. 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:

9.5.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000113/2025;

9.6. 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.

9.7. A obtenção do preço estimado deu-se com base na média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, em razão de metodologia adotada, conforme se depreende das Planilhas de Custos e Formação de Preços, anexas aos autos do presente processo.

9.8. 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.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. 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.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. 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.

12.2. 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 bemestar social.

12.3. 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.

12.4. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontre-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.

13. Resultados Pretendidos

13.1. 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:

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

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

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

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

13.1.5. Maximização dos resultados da governança administrativa;

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

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

13.2. 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.

14. Providências a serem Adotadas

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

14.1.1. 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;

14.1.2. 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;

14.1.3. 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.

14.1.4. 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;

14.1.5. 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;

15. Possíveis Impactos Ambientais

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

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. 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.

16.2. 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.

17. 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](#).

ISLEIMAR DE SOUZA OLIVEIRA

Coordenador de Manutenção, Segurança e Transporte



Assinou eletronicamente em 07/04/2025 às 16:43:57.

RAFAEL RODRIGUES LOPES

Diretor de Administração, Planejamento e Finanças



Assinou eletronicamente em 07/04/2025 às 16:40:04.