



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

APÊNDICE - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 010/2022
(Processo Administrativo n.º 23381.003917.2022-48)

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 23381.003917.2022-48

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, para fins de 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.

2.2. Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 7º, da Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 40, de 22 de maio de 2020.

3. Referência Legal

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

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

3.2.1. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.2.2. 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;

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

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

3.2.5. Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.2.6. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3.2.7. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155 /2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

3.2.8. Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro empresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

3.2.9. Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

3.2.10. Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e

a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

3.2.11. Decreto n.º 3.722, de 09 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

3.2.12. Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;

3.2.13. Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

3.2.14. Portaria n.º 409, de 21 de dezembro de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União;

3.2.15. Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3.2.16. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

3.2.17. Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

3.2.18. Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

3.2.19. Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, que dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;

3.2.20. Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.2.21. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 11 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

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

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

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

3.2.25. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000517/2021;

3.2.26. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000060/2022;

3.2.27. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000199/2022;

3.2.28. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019¹; e

3.2.29. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000085/2019²;

^{1 2} PARECER AGU-CGU-DECOR n.º 00041/2019/DECOR/CGU/AGU

4. Descrição da necessidade

4.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, decorre da necessidade de se assegurar o atendimento às demandas de cada unidade administrativa institucional, que necessite do apoio e auxílio administrativo no desenvolvimento de suas atividades. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na instituição, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

4.2. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e 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.

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

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

4.5. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para 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.

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

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

4.7. Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências das unidades administrativas e ou acadêmicas. 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.

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

4.9. 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.

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

- i. Recepcionista Secretário(a);
- ii. Copeiro (a);
- iii. Porteiro;
- iv. Motorista Interestadual;
- v. Motorista Intermunicipal; e
- vi. Encarregado / Supervisor administrativo.

4.11. Considerando, ainda, que o escopo do presente estudo leva em consideração as necessidades de outras unidades da instituição, dada sua característica de estrutura multicampi, prever-se, também, os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na execução dos serviços, no âmbito das demais unidades administrativas e acadêmicas do IFPB, dos quais serão responsáveis pela elaboração dos seus respectivos Estudos Técnicos Preliminares, em conformidade com IN ME/SEDGGD /SG n.º 40/2020:

- i. Técnico em Saúde Bucal;

4.12. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 6 abaixo:

QUADRO 1 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Recepcionista Secretário(a)	
Cargo	Recepcionista Secretário(a)
Código CBO	4221-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios

		eletrônicos.
Atribuições		<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> <p>Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;</p> <p>Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;</p> <p>Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Utilizar recursos de informática.</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
		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 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Copeiro(a)	
Cargo	Copeiro(a)
Código CBO	5134-25
Descrição Sumária	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Atribuições	<p>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	Sem Exigência Mínima ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

QUADRO 3 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Agente de Portaria

Cargo	Agente de Portaria
Código CBO	5174-15
	Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de

Descrição Sumária	<p>peessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.</p>
Atribuições	<p>Comunicar imediatamente as autoridades do Órgão Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p> <p>Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</p> <p>Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;</p> <p>Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</p> <p>Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;</p> <p>Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</p> <p>Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;</p> <p>Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;</p> <p>Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;</p> <p>Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</p> <p>Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;</p> <p>Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</p> <p>Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</p> <p>Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</p> <p>Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</p>

		<p>Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	12 (doze) horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo;
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

QUADRO 4 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Motorista Intermunicipal / Motorista Interestadual

Cargo	Motorista
Código CBO	7823-05
	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou

Descrição Sumária		valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições		<p>Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;</p> <p>Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;</p> <p>Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato;</p> <p>Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;</p> <p>Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou Curso Técnico Equivalente.
	Exigência Legal	<p>Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (Exerce Atividade Remunerada);</p> <p>Certificado de conclusão de curso especializado condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme a Resolução Contran n.º 168/2004.</p>
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>

	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 5 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Encarregado

Cargo	Encarregado
Código CBO	4101-05
Descrição Sumária	<p>Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.</p>
	<p>Reportando-se ao Gestor do Contrato distribui, orienta e supervisiona as atividades administrativas, em apoio aos serviços técnicos prestados à Contratante;</p> <p>Responsabiliza-se pela administração do pessoal da unidade cuidando dos registros e controles dos funcionários e aplicação das diretrizes da política de RH da empresa;</p> <p>Distribui, orienta e supervisiona as atividades administrativas decorrentes do processo burocrático da unidade;</p> <p>Distribui, orienta e supervisiona a administração do pessoal da unidade abrangendo os registros e controles dos funcionários, distribuição dos benefícios, controle do ponto, recebimento de atestados, emissão de crachás, controle de horas extras, segurança no trabalho, etc.</p> <p>Incumbir-se das funções de processos de recrutamento e seleção, treinamento, ações trabalhistas e outras. Atua na mobilização ou desmobilização dos projetos implicando na movimentação de funcionários pelas unidades da região cuidando da identificação</p>

Atribuições		<p>individual, guarda e controle dos documentos pessoais, etc. Pode, eventualmente, atuar como Preposto da empresa frente a ações trabalhistas, mediante orientações;</p> <p>Responde pelo controle e atualização da documentação das equipes designadas, prontificando-se a demonstrar o recolhimento de impostos, controle de atestados médicos e o cumprimento documentado das obrigações trabalhistas, conforme cláusulas contratuais.</p> <p>Manter-se atento aos detalhes da legislação trabalhista, tributária e cível e aspectos locais aplicáveis aos contratos mantidos pela Contratante mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado, acessos à Internet, referências do mercado, etc. visando atualizar as áreas envolvidas.</p> <p>Periodicamente prepara relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da(s) equipe(s) para apreciação do Gestor. Participa de reuniões com as demais áreas, visando atingir melhores resultados no seu campo de atuação bem como responsabiliza-se pela organização dos recursos da área e administração da equipe de trabalho;</p> <p>Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p> <p>Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;</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	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.
	Habilidade	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
		Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

	Atitudes	<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 6 - Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Técnico em Saúde Bucal	
Cargo	Técnico em Saúde Bucal
Código CBO	3224-05
Descrição Sumária	<p>Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. administram pessoal e recursos financeiros e materiais. mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p>
	<p>Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva dos discentes, servidores, e demais pacientes dentro do consultório / gabinete médico-odontológico, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;</p> <p>Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;</p> <p>Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;</p> <p>Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</p> <p>Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</p> <p>Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</p> <p>Realizar o acolhimento dos discentes, servidores, e demais pacientes dentro do consultório / gabinete médico-odontológico nos serviços de saúde bucal;</p>

Atribuições		Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
		Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
		Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
		Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;
		Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;
		Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
		Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
		Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
		Processar filme radiográfico;
		Selecionar moldeiras;
		Preparar modelos em gesso;
		Manipular materiais de uso odontológico.
		Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio completo e Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Saúde Bucal

Requisitos	Exigência Legal	Registro no Conselho Federal de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia, em cuja jurisdição exerçam suas atividades, com fundamento na Lei n.º 11.889/2008.
	Experiência	Mínima 12 (doze) 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>

4.13. O órgão ou entidade que necessite da execução indireta de algum serviço que não possa ser suprido com os cargos acima especificados deverá realizar processo licitatório específico para a respectiva contratação.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Comunicação, Manutenção e Logística	JOÃO MIGUEL NETO

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 as normativas do Ministério do Trabalho.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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;

6.1.6. São requisitos de qualificação técnica:

6.1.6.1. 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;

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

6.1.6.3. 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;

6.1.6.4. 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;

6.1.6.5. 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;

6.1.6.6. 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;

6.1.6.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

6.1.6.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.6.9. 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.

6.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

6.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

6.2.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

6.2.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente denidos, por meio de especificações usuais no mercado.

6.2.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2.5. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

6.3.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal; ao art. 3º, da Lei n.º 8.666/93 alterado pela Lei n.º 12.349 de 2010, a Lei n.º 12.187/2009 e o art. 6º da Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto n.º 7.746/2012:

6.3.1.1. Constituição Federal/1988:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por m assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

6.3.1.2. Lei n.º 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei n.º 12.349, de 2010). **(grifo nosso)**.

6.3.1.3. Lei n.º 12.187/2009:

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de

emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público- privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.

6.3.1.4. Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se zerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam,

nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

6.3.1.5. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

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

6.4.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei n.º 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

6.4.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

6.4.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

6.4.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

6.4.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

6.4.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

6.4.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

6.4.2. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

6.5.1.Pelas características dos serviços a serem empregados, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não haverá necessidade da Contratada promover transição contratual.

6.6.Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:

6.6.1. 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. Dentre os principais modelos de contratação de serviços de apoio administrativo observados na Administração Pública, podemos destacar os seguintes tipos:

6.6.1.1.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.

6.6.1.2.Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, porém com o valor mensal pré-fixado. Neste caso, a contratada não deixa postos de trabalho destinados exclusivamente ao atendimento do contrato, mas há um plano de manutenção bem definido a ser cumprido mensalmente. É usual em contratos menores, específicos para certas partes do sistema como manutenção da sala cofre, manutenção de elevadores e manutenção de sistemas de ar condicionado de menor porte.

6.6.1.3.Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, com serviços pagos conforme a demanda e efetiva utilização. Neste tipo de contratação é necessário pré-definir e quantificar os tipos serviços que eventualmente serão utilizados. O pagamento ocorre conforme a demanda e preço unitário de cada tipo de serviço definido na planilha. É mais adequado para contratações em que há maior variação entre os tipos de serviços necessários ao longo do tempo, de forma que não se pode definir um valor fixo a ser pago mensalmente e nem há demanda suficiente para alocação integral de postos de trabalho.

6.6.1.4.Contratações mistas, envolvendo combinações dos tipos de contratos mencionados nos itens anteriores.

6.6.2. Dentre os principais modelos de contratação acima destacados podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, ferramentas e equipamentos nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entendemos que a melhor solução, que

viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratação definida por postos residentes fixos e consequentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.

6.7. A contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no SICAF - Disponível em: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/selecionarLinhaFornecimento.jsf> - Acesso em: 25 jul. 2022 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.

6.8. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

7. Levantamento de Mercado

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

7.2. 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.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. 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.

8.2. 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
Encarregado	4101-05	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipa mento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
Recepcionista Secretário (a)	4221-05	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Copeiro(a)	5134-25	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
Agente de Portaria	5174-15	Recepcionam e orientam visitantes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Motorista	7823-05	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades

		comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Técnico em Saúde Bucal	3224-05	Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. administram pessoal e recursos financeiros e materiais. mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. E diante da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho apta a regular, de forma específica, a atuação da Categoria Profissional(is) do(s) Técnico(s) em Saúde

Bucal, convencionou-se como base salarial normativa do(s) profissional(is), o(s) valor (es) preestabelecido(s) na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000517/2021 - ASSISTENTE OPERACIONAL NÍVEL III, conforme disposições a seguir:

8.8.1. Salário Base - **R\$ 1.527,06 (um mil, quinhentos e vinte e sete reais e seis centavos)** com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.9. Para fins de definição dos salários base normativos acima apresentados levou-se em consideração, além dos contratos atualmente pactuados no âmbito das unidades do IFPB, as contratações no âmbito de Órgãos / Entidades da Administração Pública com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação, e ainda, informações do mercado de trabalho, das categorias demandadas, disposta no portal de pesquisa de cargos e salários do Brasil - www.salario.com.br, conforme disposições das tabelas a seguir:

I. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

8.9.1. Um Técnico em Saúde Bucal trabalhando no estado da Paraíba ganha em média **R\$ 1.317,42 (um mil, trezentos e dezessete reais e quarenta e dois centavos)**, para uma jornada de trabalho de 43 horas semanais de acordo com pesquisa do Salario.com.br junto a dados oficiais divulgados do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web pela Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia (antigo MTE) com uma amostragem de 106 salários de profissionais admitidos e desligados oficialmente pelas empresas.

VALORES EM R\$		Salário Mensal	Salário Anual	Salário Por Semana	Salário Por Hora
Salário Nominal (Bruto Mensal)	Piso Salarial	1.255,09	15.061,13	313,77	5,79
	Média Salarial	1.317,42	15.809,08	329,36	6,08
	1º Quartil	1.151,66	13.819,91	287,91	5,31
	Salário Mediana	1.370,00	16.440,00	342,50	6,32
	3º Quartil	1.481,99	17.783,86	370,50	6,83
	Teto Salarial	2.239,63	26.875,51	559,91	10,33

8.9.2. A faixa salarial do Técnico em Saúde Bucal - CBO: 3224-05, fica entre **R\$ 1.255,09 (um mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e nove centavos)** - média do piso salarial 2022 de acordos, convenções coletivas e dissídios - e o teto salarial de **R\$ 2.239,63 (dois mil, duzentos e trinta e nove reais e sessenta e três centavos)**, levando em conta profissionais com carteira assinada em regime CLT de todo estado da Paraíba.

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

8.10.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000517/2021;

8.10.2. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000060 /2022;

8.10.3. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000199 /2022;

8.10.4. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019; e

8.10.5. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000085 /2019;

8.11. 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*
Encarregado	4101-05	GRUPO VI	R\$ 1.461,33 (Hum mil quatrocentos e sessenta e um reais e trinta e três centavos), e receberão pelo exercício da função a gratificação adicional de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais).
Recepcionista Secretário (a)	4221-05	GRUPO IV	R\$ 1.263,25 (Hum mil duzentos e sessenta e três reais e vinte e cinco centavos).
Copeiro(a)	5134-25	GRUPO I	R\$ 1.213,74 (hum mil duzentos e treze reais setenta e quatro centavos).
Agente de Portaria	5174-15	GRUPO III	R\$ 1.236,84 (hum mil duzentos e trinta e seis reais e oitenta e quatro centavos)
Motorista Intermunicipal	7823-05	-	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
Motorista Interestadual	7823-05	-	R\$ 2.629,00 (dois mil, seiscentos e vinte e nove reais).
Técnico em Saúde Bucal*	3224-05	GRUPO XII	R\$ 1.527,06 (hum mil, quinhentos e vinte e sete reais e seis centavos).

*Os trabalhadores, cujas funções estiverem sujeitas a adicional de insalubridade ou periculosidade, farão jus na forma da Lei.

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

8.7.1. 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.

8.7.2. 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.

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

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

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

8.12.1. 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;

8.12.2. 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.

8.12.3. 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.

8.12.4. 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.

8.12.5. 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.

8.12.6. 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.

8.12.7. 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.

8.12.8. 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.

8.12.9. 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.

8.12.10. 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.

8.12.11. 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

8.12.12. 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

8.13. 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.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

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

GRUPO I - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: REITORIA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ENCARREGADO - CBO: 4101-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	20
		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços:		

3	14397	COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	4
4	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	4
5	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	6
6	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3
7	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	1.180

GRUPO II - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO CABEDELO-CENTRO				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
8	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
9	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
10	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2

11	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
12	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	130

GRUPO III - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: POLO DE INOVAÇÃO JOÃO PESSOA

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
13	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
14	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
15	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1

GRUPO IV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO SOLEDADE

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
16	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1

17	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
18	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1

GRUPO V - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO PEDRAS DE FOGO

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
19	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
20	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
21	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1

GRUPO VI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO AREIA

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
22	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas	POSTO	1

		diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.		
23	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
24	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	130

9.3. Considerando que as contratações se darão com a utilização do Sistema de Registro de Preços, com gerenciamento da Comissão Central, por meio da Diretoria de Compras, Contratos e Licitação, a estimativa da necessidade de contratações, dos respectivos Órgãos / Entidades participantes dar-se-á por meio de Intenção de Registro de Preços, observadas as disposições regulamentares vigentes, especialmente as estabelecidas no parágrafo 6º, do artigo 24, da IN SEGES n.º 5 /2017, para órgãos e entidades participantes, estando todas as informações consignadas nas tabelas a seguir:

9.3.1. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Cabedelo

GRUPO VII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS CABEDELLO				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
25	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	10
26	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
27	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2

28	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
29	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
30	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	48

9.3.2. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Catolé do Rocha

GRUPO VIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
31	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3
32	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
33	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1
34	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
35	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	84

9.3.3. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Esperança

GRUPO IX - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS ESPERANÇA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
36	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	7
37	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1

9.3.4. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Guarabira

GRUPO X - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS GUARABIRA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
38	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1
39	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
40	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	72

9.3.5. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Itabaina

GRUPO XI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS ITABAIANA				
---	--	--	--	--

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
41	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	4
42	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
43	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1
44	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
45	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	150

9.3.6. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus João Pessoa

GRUPO XII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS JOÃO PESSOA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
46	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	30
47	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2

48	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3
49	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	16
50	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
51	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	200

9.3.7. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Patos

GRUPO XIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PATOS				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
52	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	6
53	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	3
54	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
55	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	400

9.3.8. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Picuí

GRUPO XIV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PICUÍ				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
56	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	7
57	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
58	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
59	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2
60	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
61	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	100

9.3.9. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Princesa Isabel

GRUPO XV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PRINCESA ISABEL				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE

62	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3
63	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
64	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
65	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	70

9.3.10. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Santa Luzia

GRUPO XVI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SANTA LUZIA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
66	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	5
67	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
68	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas		

69	8729	diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2
70	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2
71	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	200

9.3.11. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Santa Rita

GRUPO XVII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SANTA RITA				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
72	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3
73	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
74	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
75	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1

9.3.12. Órgão / Entidade Participante: IFPB - Campus Sousa

GRUPO XVIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SOUSA
--

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE
76	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
77	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2
78	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1
79	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3
80	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	100

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como p

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020;

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

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

10.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000517/2021;

10.3.2. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000060 /2022;

10.3.3. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000199 /2022;

10.3.4. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019¹; e

10.3.5. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000085 /2019²;

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

10.5. Da metodologia aplicada à política de preços:

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

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

[...]

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

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

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

III - não havendo acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários serão fixados com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas

privadas do ramo pertinente ao objeto licitado, ou em órgãos públicos;

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

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

10.5.3. Assim, os itens referentes ao módulo 1 e 2 da planilha de custos e formação de preços foram obtidos por meio dos instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis as categorias profissionais a serem contratadas.

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

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

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

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

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

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

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

Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara

O relator destacou que "os preços obtidos pela Administração na fase interna da licitação, em coletas destinadas apenas a formar o preço de referência dos serviços a serem licitados, precisam ser vistos com reserva, porque o mercado fornecedor está ciente de que os valores informados naquela ocasião não vinculam as propostas que eventualmente venham a apresentar no certame licitatório". Enfatizou que, nessa situação os preços são artificialmente subestimados ou superestimados, uma vez que "os fornecedores de bens e serviços não desejam revelar aos seus concorrentes os preços que estão dispostos a praticar, no futuro certame licitatório".

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

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

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

^{1 2} PARECER AGU-CGU-DECOR n.º. 00041/2019/DECOR/CGU/AGU

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

11.2. Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviço, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. Não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades nalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no planejamento estratégico do órgão [O plano estratégico do IFPB está consubstanciado no Planejamento Estratégico Decenal – PLANEDE 2025.]. Estando a contratação alinhada à oportunidade da manutenção de fatores críticos de sucesso institucional, indicados na tabela a seguir:

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO
Boas condições de trabalho com locais adequadamente iluminados e ventilados, móveis que ofereçam conforto mínimo necessário, ausência (sempre que possível) de barulho e outros perturbadores do gênero, máquinas e equipamentos modernos e em boas condições, material de uso de boa qualidade, sistemas informatizados de apoio administrativo, recursos de comunicação (conectividade: telefone, internet, videoconferência) e locomoção entre os Campi e prédios da Reitoria
Manutenção de uma imagem institucional favorável no Estado da Paraíba e na Região Nordeste, de modo a beneficiar-nos frente à opinião pública, governo e comunidade acadêmica.

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

13.3. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações 2022, em conformidade com às disposições do art. 2º, da Instrução Normativa n.º 1, de 10 de janeiro de 2019, consignado no relatório extraído do sistema PGC que segue anexo aos autos do presente processo administrativo.

14. Resultados Pretendidos

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

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

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

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

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

14.1.5. Maximização dos resultados da governança administrativa;

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

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

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

15. Providências a serem Adotadas

15.1. Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:

15.1.1. Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.

15.2. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:

15.2.1. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no

presente Estudos Técnicos Preliminares, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

15.2.2. Cumpre ressaltar que o IFPB oferece cursos de capacitação para fiscais e gestores de contratos, promovidos anualmente, tanto por parte de profissional externo à instituição, quanto por parte de iniciativa da Coordenação de Fiscalização de Contratos, e que esse aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

15.3. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:

15.3.1. Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

15.4. Os órgãos e entidades participantes serão responsáveis por elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação de seus ambientes, se for o caso, para que a contratação surta os efeitos esperados, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização contratual e os eventuais riscos de fracasso do processo licitatório.

15.6. Importante também ressaltar que será obrigação de cada um dos órgãos e entidades participantes avaliar e planejar os impactos de eventual troca da empresa contratada, adotando as medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição.

16. Possíveis Impactos Ambientais

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

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1. Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante o artigo 7º, inciso XIII, da IN SEGES/ME n.º 40, de 22 de maio de 2020, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

17.2. 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.

18. Responsáveis

Portaria n.º 24/2022 - PRAF/REITORIA/IFPB, de 21 de junho de 2022

JOÃO MIGUEL NETO

Membro da Equipe de Planejamento - Reitoria

JOSÉ CARLOS GOMES DE LIMA

Membro da Equipe de Planejamento - Reitoria

THAYSSA DANIELA DA SILVA GOMES

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Cabedelo

GISELLE CHRISTINE LINS LOPES

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Cabedelo

LIGIA GOMES FERREIRA DE SOUZA

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Catolé do Rocha

FRANCISCO JOAO DE DEUS DE CARVALHO

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Catolé do Rocha

ARLINDO GARCIA DE SA BARRETO NETO

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Esperança

JOAO PAULO FERREIRA ARAUJO

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Esperança

KLEYDSON EUGENIO SOARES DE SOUSA
Membro da Equipe de Planejamento - Campus Guarabira

LEEWERTTON DE SOUZA MARREIRO
Membro da Equipe de Planejamento - Campus Guarabira

KLEITON TERDIS FIRMINO RODRIGUES
Membro da Equipe de Planejamento - Campus Itabaiana

AMILTON JOSE DE LIMA
Membro da Equipe de Planejamento - Campus Itabaiana

JOSUE SANTOS SILVA
Membro da Equipe de Planejamento - Campus João Pessoa

CARLOS EDUARDO DA COSTA
Membro da Equipe de Planejamento - Campus João Pessoa

JAILTO RODRIGUES DE LIMA
Membro da Equipe de Planejamento - Campus Patos

TALES FALCAO TINOCO DE LUNA
Membro da Equipe de Planejamento - Campus Patos

MARCEL RAULLINO ROCHA DO NASCIMENTO

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Picuí

JONAS PESSOA DA COSTA

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Picuí

RICARDO SOARES DOS SANTOS

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Princesa Isabel

ROBSON ANTONIO MIRANDA DE LIMA

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Princesa Isabel

FILIPE BATISTA DE SA

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Santa Luzia

BRUNO REMULO DA COSTA MOURA

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Santa Luzia

DAYVISON RIBEIRO RODRIGUES

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Santa Rita

LEONARDO FREIRE DE MENDONCA SOARES

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Santa Rita

FRANCISCO JARISMAR DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Sousa

JOSELMA MENDES DE SOUSA CARNEIRO

Membro da Equipe de Planejamento - Campus Sousa