

Estudo Técnico Preliminar 54/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 238730021122024

2. Equipe de Planejamento e Requerentes

Presidente: DANIEL DE MELO JACOBSEN (1616753 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

Agente Administrativo: LEONIDAS LUIZ RUBIANO DE ASSUNCAO (1916294 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO).

Requerentes, membros da equipe de planejamento e agentes da contratação:

Sigla	Unidade Participante	Nome completo	SIAPE	ISS %	VT R\$ Unit.	Qtd diária
AL	Alegrete	Luciano Borges de Castro	1898564	3%	R\$ 7,25	2
FW	Frederico Westphalen	Sandro Albarello	1834582	3%	R\$ 3,70	2
JAG	Jaguari	Romerson Seidel Gibicoski	1874738	5%	R\$ 8,00	2
STG	CR Santiago	Fábio Júnior Griesang	2596205	3%	R\$ 4,00	2
JC	Júlio de Castilhos	Gustavo Cauduro	1680541	4%	R\$ 3,20	2
PB	Panambi	Tuany Pohl	2314299	2%	R\$ 4,50	2
SR	Santa Rosa	Joice Maria Dullius	1879541	3%	R\$ 4,75	3
SA	Santo Augusto	Caroline Maria Toebe Alves	1863680	3%	-	-
SAN	Santo Ângelo	Tiago Benetti	1899754	3%	R\$ 5,00	2
SB	São Borja	Jairo de Oliveira	1919224	3%	R\$ 5,00	-
SVS	São Vicente do Sul	Gilson Edo Alves Parodes	1726297	5%	-	-
URUG	Uruguaiana	Ricardo Brasil Brarreira	2401724	3%	R\$ 4,75	2
RT	Santa Maria - RT	Jonathan Correa	1845581	4%	R\$ 5,00	2
SLG	São Luiz Gonzaga	Jonathan Correa	1845581	3%	-	-
CS	Caçapava do Sul	Jonathan Correa	1845581	3,40%	R\$ 4,00	2

As unidades de Santo Augusto, São Vicente do Sul e São Luiz Gonzaga não possuem transporte público coletivo, por esta razão não constam valores expressos nas células correspondentes.

3. Locais para prestação dos serviços

Sigla	Unidade Participante	Endereço
AL	Alegrete	RS-377 - Km 27 - Passo Novo - CEP 97555-000 - Alegrete/RS - Telefone: (55) 99998-9174
FW	Frederico Westphalen	Linha 7 de setembro, s/n, BR 386 - KM 40, Cx. Postal: 169 - Fone: (55) 3744-8900 - CEP:98400-000 - Frederico Westphalen - RS
JAG	Jaguari	BR 287, KM 360, Estrada do Chapadão, sn - CEP 97760-000 - Jaguari - Rio Grande do Sul/RS - Telefone: (55)3255-0200
STG	CR Santiago	Rua Tio Virgílio, S/Nº - Bairro Carlos Humberto, Santiago - RS, 97700-000
JC	Júlio de Castilhos	RS 527 - Estrada de acesso secundário para Tupanciretã - Telefone: (55) 3271-9500
PB	Panambi	Rua Erechim, 860 - Bairro Planalto - CEP 98280-000 - Panambi, RS - Telefone: (55) 3376-8800
		Av. Cel. Bráulio de Oliveira, 1400 - Bairro Central - CEP: 98787-740 Santa Rosa/RS - Telefone: (55)

SR	Santa Rosa	2013-0200
SA	Santo Augusto	Rua Fábio João Andolhe, 1100 - CEP 98590-000 - Santo Augusto / RS Telefones: (55) 3781-3545
SAN	Santo Ângelo	RS 218 - Km 5 - Indúbras - CEP 98806-700 – Santo Ângelo/RS Telefone: (55) 3931-3900
SB	São Borja	Rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355 - CEP 97670-000 - São Borja - Rio Grande do Sul/RS - Telefone: (55) 3431-0500
SVS	São Vicente do Sul	Rua 20 de Setembro, 2616 - CEP 97420-000 - São Vicente do Sul - Rio Grande do Sul/RS Telefone: (55) 3218-8500
URUG	Uruguiana	Rua Monteiro Lobato, 4442. Bairro Cabo Luís Quevedo. CEP: 97503-748 Uruguiana - RS - Telefone: (55) 99711-7855.
RT	Santa Maria - RT	Alameda Santiago do Chile, 195 - Nossa Sra. das Dores - CEP 97050-685 - Santa Maria - Rio Grande do Sul. Telefone: (55) 3218-9800
SLG	São Luiz Gonzaga	Município de São Luiz Gonzaga - implantação do Campus
CS	Caçapava do Sul	Município de Caçapava do Sul - implantação do Campus
Os Campi de São Luiz Gonzaga e Caçapava do Sul não possuem endereço definitivo, pois estão em fase de implantação.		

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Os nomes dos requerentes e as unidades participantes constam no item 2 do ETP	Os nomes dos requerentes e as unidades participantes constam no item 2 do ETP

5. Descrição da necessidade

#Auxiliar Adm. Porteiro. Motorista.

Conforme as informações extraídas dos Documentos de Formalização da Demanda, apresentados nas tabelas a seguir, observa-se que há uma carência de profissionais nas áreas de suporte administrativo, transporte e segurança nos diversos campi do Instituto Federal Farroupilha. Essa análise é baseada nos seguintes pontos principais:

- **Distribuição dos serviços demandados:** A demanda por auxiliares administrativos, motoristas e porteiros é distribuída de forma relativamente equitativa entre os campi, com uma necessidade um pouco maior nos campi de maior porte, como Alegrete, Júlio de Castilhos e Santa Maria (Reitoria).
- **Impacto na Operacionalização:** A ausência desses profissionais resulta em sobrecarga dos funcionários atuais, que muitas vezes precisam desempenhar múltiplas funções, comprometendo a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos.
- **Segurança e Mobilidade:** A falta de motoristas e porteiros afeta diretamente a segurança e a mobilidade dos campi. A ausência de porteiros compromete o controle de acesso e a segurança patrimonial, enquanto a falta de motoristas dificulta o transporte de pessoas e materiais, essenciais para o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Endereços das Unidades Participantes		
Sigla	Unidade Participante	Endereço
AL	Alegrete	RS-377 - Km 27 - Passo Novo - CEP 97555-000 - Alegrete/RS - Telefone: (55) 99998-9174
FW	Frederico Westphalen	Linha 7 de setembro, s/n, BR 386 - KM 40, Cx. Postal: 169 - Fone: (55) 3744-8900 - CEP:98400-000 - Frederico Westphalen - RS
JAG	Jaguari	BR 287, KM 360, Estrada do Chapadão, sn - CEP 97760-000 - Jaguari - Rio Grande do Sul/RS - Telefone: (55)3255-0200
STG	CR Santiago	Município de Santiago
JC	Júlio de Castilhos	RS 527 - Estrada de acesso secundário para Tupanciretã - Telefone: (55) 3271-9500
PB	Panambi	Rua Erechim, 860 - Bairro Planalto - CEP 98280-000 - Panambi, RS - Telefone: (55) 3376-8800

SR	Santa Rosa	Av. Cel. Bráulio de Oliveira, 1400 - Bairro Central - CEP: 98787-740 Santa Rosa/RS - Telefone: (55) 2013-0200
SA	Santo Augusto	Rua Fábio João Andolhe, 1100 - CEP 98590-000 - Santo Augusto / RS Telefones: (55) 3781-3545
SAN	Santo Ângelo	RS 218 - Km 5 - Indúbras - CEP 98806-700 – Santo Ângelo/RS Telefone: (55) 3931-3900
SB	São Borja	Rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355 - CEP 97670-000 - São Borja - Rio Grande do Sul/RS - Telefone: (55) 3431-0500
SVS	São Vicente do Sul	Rua 20 de Setembro, 2616 - CEP 97420-000 - São Vicente do Sul - Rio Grande do Sul/RS Telefone: (55) 3218-8500
URUG	Uruguaiana	Rua Monteiro Lobato, 4442. Bairro Cabo Luís Quevedo. CEP: 97503-748 Uruguaiana - RS - Telefone: (55) 99711-7855.
RT	Santa Maria - RT	Alameda Santiago do Chile, 195 - Nossa Sra. das Dores - CEP 97050-685 - Santa Maria - Rio Grande do Sul. Telefone: (55) 3218-9800
SLG	São Luiz Gonzaga	Município de São Luiz Gonzaga - implantação do Campus
CS	Caçapava do Sul	Município de Caçapava do Sul - implantação do Campus

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E PORTEIRO																	
Descrição do serviço	Unidade	Quantitativo por unidade participante														Qtd Total	
		AL	FW	JAG	STG	JCP	PB	SR	SA	SAN	SBS	SVS	URUG	SM-RT	SLG		CS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CBO 4110-05. Posto Diurno, 40 horas semanais	Posto	8	3	2	2	2	1	3	5	1	2	2	1	25	5	5	67
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CBO 4110-05. Posto Diurno, 44 horas semanais	Posto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Diurno, 44 horas semanais, seg-sex.	Posto	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Diurno, 40 horas semanais, seg-sex.	Posto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Diurno, regime de 12hX36h, seg-dom. 1 Posto = 2 trabalhadores	Posto	3	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	12
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Noturno, regime de 12hX36h, seg-dom. 1 Posto = 2 trabalhadores	Posto	3	1	2	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	13
PORTEIRO, CBO 5174-10. Posto Diurno (manhã (07:00-13:00) e tarde (13:00-19:00) , 2 x 6 horas, de segunda a sexta, Campus Frederico Westphalen	Posto	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
PORTEIRO, CBO 5174-10. Posto Noturno (19:00-23:00), 4 horas, de segunda a sexta, Campus Frederico Westphalen	Posto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MOTORISTA								
Descrição do serviço	Unidade	Quantitativo por unidade participante						
		JAG	STG	SA	SVS	SM-RT	SLG	CS
MOTORISTA, CBO 7823-5. Posto Diurno, categoria D, 44 horas semanais	Posto	1	1	1	1	2	1	1
Diárias Hotel	Unidade	15	15	15	15	15	15	15
Café da manhã	Unidade	15	15	15	15	15	15	15
Almoço	Unidade	15	15	15	15	15	15	15
Jantar	Unidade	15	15	15	15	15	15	15
Valor Hora extra 50%	Hora	20	20	20	20	20	20	20
Valor Hora extra 100%	Hora	20	20	20	20	20	20	20
Valor hora Noturna trabalhada reduz	Hora	20	20	20	20	20	20	20
Valor H. extra 50% Noturno reduzido	Hora	20	20	20	20	20	20	20

Valor H. extra 100% Noturno reduzido	Hora	20	20	20	20	20	20	20
--------------------------------------	------	----	----	----	----	----	----	----

Descrição da Necessidade da Contratação

O Instituto Federal Farroupilha enfrenta uma necessidade premente de contratação de serviços terceirizados para os cargos de auxiliar administrativo, motorista e porteiro em seus diversos campi, incluindo Alegrete, Frederico Westphalen, Jaguari, Santiago, Júlio de Castilhos, Panambi, Santa Rosa, Santo Augusto, Santo Ângelo, São Borja, São Vicente do Sul, Uruguiana, Reitoria - Santa Maria, São Luiz Gonzaga e Caçapava do Sul. Esses profissionais são fundamentais para a manutenção da eficiência operacional e a segurança das instalações do instituto.

Características Básicas da Contratação

- **Auxiliar Administrativo:** Responsável pelo suporte às atividades burocráticas e organizacionais, atendimento ao público, organização de documentos, agendamento de reuniões e manutenção de registros.
- **Motorista:** Responsável pelo transporte seguro e pontual de membros da comunidade acadêmica, materiais e equipamentos.
- **Porteiro:** Responsável pelo controle de acesso às instalações, recepção e orientação de visitantes, e monitoramento da segurança física e patrimonial.

Interesse Público na Contratação

A contratação desses serviços terceirizados atende ao interesse público, pois assegura a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e ao público. A presença de profissionais capacitados em funções administrativas, de transporte e segurança é essencial para a operação eficiente e segura dos campi.

Benefícios da Contratação

1. **Eficiência Administrativa:** Com a presença de auxiliares administrativos, os processos burocráticos são agilizados, permitindo que outros setores funcionem de forma mais eficiente.
2. **Mobilidade Segura:** A contratação de motoristas garante a mobilidade interna e externa dos campi, facilitando a participação em eventos e visitas técnicas.
3. **Segurança:** Porteiros garantem a segurança e o controle de acesso, protegendo a integridade física e patrimonial do instituto.

Prejuízos em Caso de Não Contratação

1. **Sobrecarga de Pessoal:** A falta desses profissionais sobrecarrega os funcionários existentes, prejudicando a qualidade dos serviços.
2. **Desorganização Administrativa:** A ausência de auxiliares administrativos pode levar à desorganização e atrasos em processos burocráticos.
3. **Vulnerabilidade à Segurança:** A falta de porteiros compromete a segurança das instalações, aumentando os riscos de incidentes.
4. **Ineficiência Operacional:** Sem motoristas, a mobilidade e a logística são prejudicadas, afetando o funcionamento do instituto.

Relação da Demanda com o Negócio da Contratação

A demanda por serviços terceirizados de auxiliar administrativo, motorista e porteiro está diretamente alinhada com o negócio do Instituto Federal Farroupilha. Esses profissionais garantem um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, administrativas e de suporte, essenciais para a missão do instituto de oferecer educação de qualidade, acessível e segura. A contratação desses serviços fortalece a capacidade do instituto em promover o crescimento pessoal e acadêmico de sua comunidade, alinhando-se aos seus objetivos estratégicos e operacionais.

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos do Processo de Contratação:

Requisitos Específicos:

A empresa contratada deverá responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

A empresa contratada deverá alocar profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com a seguinte qualificação mínima:

Convenções Coletivas:

Serviços de auxiliar administrativo e porteiro:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS004917/2023

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS000042/2024

Serviços de motorista:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS002244/2023

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS002738/2023

Percentual de ISS e Valor da passagem do transporte coletivo para a elaboração da Planilha Orçamentária:

Os valores numéricos do percentual do ISS e o valor da passagem do transporte coletivo foram informados pelos requerentes das unidades conforme tabela a seguir bem como no Termo de Informação do ISS e VT, anexo ao ETP.

Sigla	Unidade Participante	Nome completo do responsável	SIAPE	ISS %	VT R\$ Unit.	Qtd diária
AL	Alegrete	Luciano Borges de Castro	1898564	3%	R\$ 7,25	2
FW	Frederico Westphalen	Sandro Albarello	1834582	3%	R\$ 3,70	2
JAG	Jaguari	Romerson Seidel Gibicoski	1874738	5%	R\$ 8,00	2
STG	CR Santiago	Fábio Júnior Griesang	2596205	3%	R\$ 4,00	2
JC	Júlio de Castilhos	Gustavo Cauduro	1680541	4%	R\$ 3,20	2
PB	Panambi	Tuany Pohl	2314299	2%	R\$ 4,50	2
SR	Santa Rosa	Joice Maria Dullius	1879541	3%	R\$ 4,75	3
SA	Santo Augusto	Caroline Maria Toebe Alves	1863680	3%	-	-
SAN	Santo Ângelo	Tiago Benetti	1899754	3%	R\$ 5,00	2
SB	São Borja	Jairo de Oliveira	1919224	3%	R\$ 5,00	-
SVS	São Vicente do Sul	Gilson Edo Alves Parodes	1726297	5%	-	-
URUG	Uruguaiana	Ricardo Brasil Brarreira	2401724	3%	R\$ 4,75	2
RT	Santa Maria - RT	Jonathan Correa	1845581	4%	R\$ 5,00	2
SLG	São Luiz Gonzaga	Jonathan Correa	1845581	3%	-	-
CS	Caçapava do Sul	Jonathan Correa	1845581	3,40%	R\$ 4,00	2

Definições básicas:

- Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros;
- Curso de Direção Defensiva conforme o art. 145 da Lei n.º 9.503/97 e Resolução n.º 168/2004 do CONTRAN;
- Conhecimento de Primeiros Socorros, Utilização de Equipamentos de GPS e Computador de Bordo;
- Experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses no exercício da atividade motorista;
- Possuir habilitação na categoria "D".

Requisitos para serviços de auxiliar administrativo:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do Libre Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Pleno conhecimento das funções a serem desempenhadas, bem como atentar às normas e diretrizes da Instituição indispensáveis ao bom andamento dos trabalhos.

Requisitos para serviços de portaria:

- a) Curso básico de informática;
- b) Curso de primeiros socorros;
- c) Comprovação de Conclusão do Ensino Fundamental, emitido por instituição legalmente credenciada pelo MEC;

Informações sobre as características dos serviços e CBO:

O serviço é de natureza contínua, estando previsto na Portaria 964 de 18 de junho de 2019 que define os serviços considerados de natureza contínua no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Os colaboradores da contratada deverão fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, como água, energia elétrica e material de expediente.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

- Motorista: CBO 7823-5;
- Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Escritório): CBO 4110-05;
- Porteiro: CBO 5174-10.

A contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade previstas no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, no que couber.

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

Requisitos Gerais:**I. Definição Precisa dos Serviços:**

Serviços de Auxiliar Administrativo: Inclui atividades de apoio administrativo, tais como organização de documentos, atendimento ao público, apoio na elaboração de relatórios e documentos diversos, entre outras tarefas administrativas necessárias para o funcionamento adequado dos campi.

Serviços de Porteiro: Compreende o controle de acesso às dependências dos campi, garantindo a segurança e a integridade das instalações, recebendo visitantes, fornecendo informações básicas e direcionando-os para os locais desejados, além de monitorar o fluxo de pessoas e veículos.

Serviços de Motorista: Engloba o transporte de pessoas e materiais dentro e eventualmente fora dos campi, conduzindo veículos de forma segura e eficiente, obedecendo às normas de trânsito, garantindo o conforto e a segurança dos passageiros, e eventualmente auxiliando no carregamento e descarregamento de cargas.

II. Elaboração de Termo de Referência:

No Termo de Referência para a contratação dos serviços de auxiliar administrativo, porteiro e motorista para os Campi do Instituto Federal Farroupilha, devem constar informações mínimas e necessárias que permitam uma compreensão clara do objeto da contratação e das condições para sua execução. Seguindo as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, algumas das informações que devem estar presentes no Termo de Referência incluem:

Descrição do Objeto: Detalhamento dos serviços a serem contratados, incluindo as atividades específicas de cada função (auxiliar administrativo, porteiro e motorista), as quantidades estimadas, os locais de atuação nos campi, entre outros detalhes relevantes.

Especificações Técnicas: Requisitos mínimos de qualidade, desempenho e capacidade técnica para a realização dos serviços, como por exemplo, qualificações necessárias dos profissionais, características dos equipamentos a serem utilizados, entre outros.

CrITÉrios de Qualificação e Habilitação: Documentação e requisitos que os licitantes devem apresentar para comprovar sua capacidade técnica, econômico-financeira e regularidade jurídica para participar da licitação.

CrITÉrios de Avaliação das Propostas: Estabelecimento dos critérios e metodologia que serão utilizados para avaliar as propostas dos licitantes, incluindo aspectos técnicos, econômicos e de qualidade dos serviços oferecidos.

Prazos e Cronograma: Definição dos prazos para apresentação de propostas, realização da licitação, assinatura do contrato e início dos serviços, bem como elaboração de um cronograma estimado de execução dos serviços.

Obrigações das Partes: Responsabilidades e obrigações tanto da contratante quanto da contratada, incluindo formas de pagamento, penalidades por descumprimento contratual, procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços.

Disposições Gerais: Cláusulas que regem aspectos diversos do contrato, como foro de eleição, resolução de conflitos, possibilidade de prorrogação do contrato, entre outros aspectos relevantes.

III. Requisitos do Contrato - Especificações Técnicas para as atividades a serem desenvolvidas pelos trabalhadores terceirizados:

Serviços de Auxiliar Administrativo:

1.

Apoio Administrativo:

- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais de forma sistemática.
- Preencher formulários diversos com precisão e agilidade.
- Digitalizar arquivos e garantir a correta nomenclatura e armazenamento.
- Realizar e atender ligações telefônicas, anotando recados e direcionando chamadas conforme necessário.

2.

Operação de Computadores e Softwares:

- Preencher planilhas e bancos de dados com informações precisas e atualizadas.
- Elaborar documentos digitais, como relatórios, memorandos e ofícios.
- Enviar, ler e responder e-mails profissionais de forma eficiente.
- Alimentar sistemas institucionais com dados precisos e atualizados.

3.

Atendimento ao Público:

- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas.
- Direcionar visitantes para os setores adequados, conforme suas necessidades.

4.

Contato com Servidores em Teletrabalho:

- Manter comunicação diária com servidores em teletrabalho parcial e integral, garantindo a troca eficiente de informações.

5.

Habilidades em Ferramentas de Escritório:

- Utilizar computadores, impressoras, scanners e outros equipamentos de escritório com eficiência.
- Dominar softwares de produtividade, como pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão internos.

6.

Trabalho em Equipe e Proatividade:

- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma colaborativa e proativa.
- Executar tarefas designadas com autonomia e responsabilidade.

7.

Comunicação Eficaz:

- Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.

8.

Gestão de Tempo:

- Capacidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e priorizar tarefas.

9.

Confidencialidade:

- Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados.

10.

Flexibilidade e Adaptabilidade:

- Adaptar-se a novas tarefas e mudanças no ambiente de trabalho com facilidade.

11.

Conhecimento em Normas e Procedimentos:

- Conhecimento das normas e procedimentos administrativos da instituição.

12.

Capacitação Contínua:

- Participar de treinamentos e capacitações contínuas para aprimorar as habilidades profissionais.

13. Formação e experiência:

- Ensino Médio Completo;
- Maior de 18 anos;
- Recomendada a experiência em atividades similares de no mínimo 6 meses.

Serviços de Porteiro:

1.

Controle de Acesso:

- Monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências do campus.
- Registrar detalhadamente a entrada e saída de visitantes, estudantes, funcionários e veículos, seguindo os procedimentos estabelecidos.
- Identificar, orientar e encaminhar pessoas para os setores desejados.

2.

Ações de prevenção:

- Zelar pela guarda do patrimônio do campus, realizando ações de prevenção constantes.
- Identificar e relatar quaisquer atividades suspeitas ou situações de emergência aos responsáveis.

3.

Atendimento e Informação:

- Prestar atendimento cordial e profissional aos visitantes, fornecendo informações básicas e orientações.
- Receber e orientar hóspedes e visitantes conforme as normas do Instituto Federal Farroupilha.
- Direcionar visitantes aos setores ou pessoas apropriadas dentro do campus.

4.

Comunicação:

- Manter comunicação constante com a equipe de segurança e administração do campus.
- Utilizar rádios comunicadores ou outros meios de comunicação.
- Operar computadores e softwares.

5.

Gestão de Conflitos:

- Lidar com situações de conflito ou desacordo de maneira calma e profissional, buscando resolver as questões de forma pacífica.
- Chamar as autoridades competentes em casos de necessidade.

6.

Acompanhamento de Pessoas e Fornecedores:

- Acompanhar pessoas e Fornecedores dentro do campus, garantindo sua segurança.

7.

Habilidades e Competências:

- Possuir habilidades de comunicação verbal e escrita.
- Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão e em turnos variados.

8.

Requisitos Adicionais Identificados:

- **Confidencialidade:** Manter a confidencialidade das informações recebidas e tratadas.
- **Flexibilidade:** Estar disponível para trabalhar em diferentes turnos, incluindo noturnos, finais de semana e feriados.
- **Capacitação Contínua:** Participar de treinamentos regulares em segurança, primeiros socorros e atendimento ao público.
- **Conhecimento das Normas Institucionais:** Estar familiarizado com as normas e procedimentos específicos do Instituto Federal Farroupilha.

9. Formação e experiência:

- Ensino Médio Completo;
- Maior de 18 anos;
- Recomendada a experiência em atividades similares de no mínimo 6 meses.
- Para os postos de 12x36, possuir disponibilidade de horário para o desempenho do trabalho.

Serviços de Motorista:

1.

Condução Segura e Responsável:

- Conduzir veículos de forma segura e responsável, respeitando as normas de trânsito e as orientações da contratante.
- Demonstrar habilidades de direção defensiva e capacidade de lidar com situações adversas no trânsito.

2.

Manutenção e Limpeza dos Veículos:

- Garantir a manutenção e limpeza dos veículos, realizando verificações periódicas de funcionamento e reportando eventuais problemas.
- Verificar regularmente os níveis de óleo, água, combustível, e a condição dos pneus.

3.

Conhecimento de Rotas e Itinerários:

- Demonstrar conhecimento das rotas e itinerários dentro e fora dos campi, garantindo o transporte eficiente de passageiros e materiais.
- Utilizar equipamentos de GPS e computadores de bordo para otimizar rotas e tempo de viagem.

4.

Requisitos Legais e Certificações:

- Possuir habilitação na categoria “D”.
- Ter concluído o Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.
- Possuir Curso de Direção Defensiva conforme o art. 145 da Lei n.º 9.503/97 e Resolução n.º 168/2004 do CONTRAN.
- Atender as exigências legais e infralegais que se apliquem para a profissão.

5.

Competências Adicionais:

- Possuir habilidades de comunicação verbal para interagir com passageiros e equipe.
- Relatar qualquer alteração no cronograma de viagem ao fiscal do contrato.
- Proibir o transporte de pessoas estranhas à instituição.
- Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão e em diferentes condições climáticas.
- Manter a confidencialidade das informações e materiais transportados.
- Prestar contas das despesas de alimentação e hotel ao fiscal do contrato por meio da apresentação dos cupons fiscais.

6.

Flexibilidade e Disponibilidade:

- Estar disponível para trabalhar em diferentes horários, incluindo finais de semana e feriados, conforme a necessidade da contratante.
- Demonstrar adaptabilidade para lidar com mudanças de rota e horários.

7.

Capacitação Contínua:

- Participar de treinamentos regulares para atualização das habilidades de direção e segurança no trânsito.
- Atualizar-se sobre novas tecnologias de navegação e manutenção de veículos.

8. Formação e experiência:

- Ensino Médio Completo;
- Maior de 18 anos;
- Recomendada a experiência em atividades similares de no mínimo 6 meses.

IV. Obrigações das Partes:

Obrigações da Contratante:

Fornecer as Condições Necessárias: A contratante deve garantir as condições adequadas para a realização dos serviços, incluindo a disponibilização de espaços físicos e equipamentos necessários para a execução das atividades.

Efetuar o Pagamento em Dia: A contratante deve realizar os pagamentos à contratada de acordo com os prazos estabelecidos em contrato, respeitando os prazos de faturamento e as condições de pagamento acordadas.

Proporcionar Acompanhamento e Fiscalização: É dever da contratante designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que estes sejam realizados de acordo com o contrato e os padrões de qualidade estabelecidos.

Obrigações da Contratada:

Executar os Serviços Conforme Acordado: A contratada deve realizar os serviços de auxiliar administrativo, porteiro e motorista de acordo com as especificações técnicas e os padrões de qualidade estabelecidos no contrato.

Cumprir os Prazos Estabelecidos: A contratada deve cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, garantindo a pontualidade e continuidade das atividades nos campi do Instituto Federal Farroupilha.

Manter a Qualidade dos Serviços: A contratada é responsável por manter a qualidade dos serviços prestados ao longo de todo o período contratual, garantindo a satisfação da contratante e o pleno funcionamento das atividades administrativas.

Formas de Pagamento:

O pagamento pelos serviços prestados pode ser realizado de forma mensal, mediante apresentação de faturas ou notas fiscais pela contratada e aprovação pela contratante, conforme estabelecido em contrato.

V. Penalidades por Descumprimento:

Em caso de descumprimento das obrigações por parte da contratada, podem ser aplicadas as seguintes penalidades, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no contrato:

Advertência;

Multa compensatória;

Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

VI. Requisitos de Habilitação Técnica e Econômica Financeira:

Experiência e Capacidade Técnica: Os licitantes devem comprovar experiência prévia na prestação dos serviços similares, bem como capacidade técnica para realizar as atividades propostas nos campi do Instituto Federal Farroupilha.

Capacidade Financeira: Devem ser apresentados documentos que demonstrem a saúde financeira da empresa para cumprir com as obrigações contratuais durante toda a vigência do contrato.

VII. Requisitos que a Solução Contratada Deverá Atender:

Qualidade dos Serviços:

Serviços de Auxiliar Administrativo:

Precisão e organização na execução de tarefas administrativas, como preenchimento de documentos e organização de arquivos.

Agilidade e eficiência no atendimento ao público, fornecendo informações de forma clara e cordial.

Profissionalismo no trato com colegas de trabalho e demais membros da comunidade acadêmica.

Capacidade de adaptação a diferentes demandas e situações, priorizando as atividades de acordo com sua urgência e importância.

Serviços de Porteiro:

Rigoroso controle de acesso às dependências dos campi, garantindo a segurança e a integridade das instalações.

Serviços de Motorista:

Condução segura e responsável dos veículos, respeitando as normas de trânsito e as condições das vias.

Pontualidade e cumprimento dos horários estabelecidos para o transporte de passageiros e materiais.

Manutenção adequada dos veículos, garantindo sua limpeza, conservação e funcionamento adequado.

Cortesia e atenção no trato com os passageiros, proporcionando uma experiência de viagem confortável e segura.

Outros Aspectos Relevantes:

1. Disponibilidade para participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela contratante, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos.

2. Capacidade de trabalho em equipe e colaboração com os demais funcionários dos campi, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- 3.
4. Postura pró-ativa na identificação e resolução de situações de risco ou emergência.
5. Cortesia e presteza no atendimento aos visitantes, fornecendo informações precisas e orientações necessárias.
6. Disponibilidade para trabalhar em regime de plantão, se necessário, assegurando a continuidade dos serviços de segurança.

VIII. Pontualidade e Disponibilidade:

Estabelecimento de Escalas de Trabalho:

Definir escalas de trabalho que atendam às necessidades operacionais de cada campus, considerando os horários de maior demanda e a distribuição equitativa de profissionais ao longo do dia.

Garantir a cobertura de períodos críticos, como horários de entrada e saída dos alunos, períodos de maior fluxo de visitantes e eventos especiais.

Previsão de Equipe de Reserva:

Manter uma equipe de profissionais em reserva para suprir ausências não programadas, licenças médicas ou demandas extraordinárias que possam surgir.

Estabelecer procedimentos claros para a convocação e substituição de profissionais ausentes, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções significativas.

Monitoramento da Demanda:

Realizar um acompanhamento contínuo da demanda por serviços em cada campus, identificando padrões de utilização e eventuais picos de atividade que possam exigir ajustes na distribuição de pessoal.

Utilizar sistemas de monitoramento e feedback para avaliar a eficácia das escalas de trabalho e realizar ajustes conforme necessário.

Comunicação Eficiente:

Estabelecer canais de comunicação eficientes entre os profissionais responsáveis pelos serviços e a administração dos campi, permitindo uma rápida resposta a solicitações e necessidades emergenciais.

Disponibilizar meios de contato direto para reporte de problemas ou emergências, garantindo uma resposta rápida e eficaz por parte da equipe responsável.

Treinamento e Capacitação:

Capacitar os profissionais para lidar com situações de alta demanda, garantindo que estejam preparados para atuar de forma eficiente mesmo em condições adversas.

Oferecer treinamento em gestão de tempo, priorização de tarefas e resolução de problemas, visando maximizar a eficiência e a produtividade da equipe.

Avaliação Contínua do Desempenho:

Realizar avaliações periódicas do desempenho dos serviços prestados, levando em consideração a pontualidade, disponibilidade e qualidade do atendimento.

Utilizar os resultados das avaliações para identificar áreas de melhoria e implementar medidas corretivas ou preventivas conforme necessário.

IX. Justificativa do Prazo de Vigência do Contrato para 30 Meses:

O prazo de vigência do contrato para 30 meses se justifica pela necessidade de estabilidade na prestação dos serviços, permitindo que a contratada se organize para atender de forma contínua e eficiente as demandas dos campi do Instituto Federal Farroupilha. Além disso, um prazo mais longo possibilita a amortização de investimentos em capacitação de pessoal, equipamentos e estrutura

necessários para a execução dos serviços, contribuindo para a qualidade e continuidade das atividades administrativas. Esse período também oferece segurança para ambas as partes, evitando interrupções frequentes na prestação dos serviços e garantindo a estabilidade econômica da contratada ao longo do contrato.

As razões para adoção do referido prazo inicial são as seguintes:

1. propicia vantagem econômica na medida em que as licitantes se dispõem a reduzir o preço quando o prazo do contrato é superior a 30 meses;
2. permite que as licitantes adquiram materiais, uniformes e equipamentos por um preço mais vantajoso, em razão do aumento do poder de barganha devido ao prazo maior do contrato;
3. permite que as licitantes disponham de maior prazo para amortizar seus investimentos iniciais, sentindo com isso mais atraídas pela disputa;
4. reduz os procedimentos de prorrogação do contrato, o que economiza mão de obra tanto dos servidores que atuam na matéria, como da Assessoria Jurídica, todos já sobrecarregados de tarefas, em razão da histórica insuficiência de recursos humanos;
5. permite uma melhor seleção dos empregados por parte da contratada, pois há a perspectiva de maior duração do contrato, o que pode se tornar um atrativo;
6. os empregados da contratada ficarão com conhecimento de diversos procedimentos e de áreas restritas do IFFar, portanto, desta forma, não é recomendada uma alta rotatividade de empresas na prestação dos serviços.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E PORTEIRO																	
Descrição do serviço	Unidade	Quantitativo por unidade participante														Qtd Total	
		AL	FW	JAG	STG	JCP	PB	SR	SA	SAN	SB	SVS	URUG	SM-RT	SLG		CS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CBO 4110-05. Posto Diurno, 40 horas semanais	Posto	8	3	2	2	2	1	3	5	1	2	2	1	25	5	5	67
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CBO 4110-05. Posto Diurno, 44 horas semanais	Posto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Diurno, 44 horas semanais, seg-sex.	Posto	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Diurno, 40 horas semanais, seg-sex.	Posto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Diurno, regime de 12hX36h, seg-dom. 1 Posto = 2 trabalhadores	Posto	3	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	12
PORTEIRO, CBO 5174. Posto Noturno, regime de 12hX36h, seg-dom. 1 Posto = 2 trabalhadores	Posto	3	1	2	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	13
PORTEIRO, CBO 5174-10. Posto Diurno (manhã (07:00-13:00) e tarde (13:00-19:00) , 2 x 6 horas, de segunda a sexta, Campus Frederico Westphalen	Posto	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
PORTEIRO, CBO 5174-10. Posto Noturno (19:00-23:00), 4 horas, de segunda a sexta, Campus Frederico Westphalen	Posto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MOTORISTA								
Descrição do serviço	Unidade	Quantitativo por unidade participante						
		JAG	STG	SA	SVS	SM-RT	SLG	CS
MOTORISTA, CBO 7823-5. Posto Diurno, categoria D, 44 horas semanais	Posto	1	1	1	1	2	1	1
Diárias Hotel	Unidade	15	15	15	15	15	15	15
Café da manhã	Unidade	15	15	15	15	15	15	15
Almoço	Unidade	15	15	15	15	15	15	15

Jantar	Unidade	15	15	15	15	15	15	15
Valor Hora extra 50%	Hora	20	20	20	20	20	20	20
Valor Hora extra 100%	Hora	20	20	20	20	20	20	20
Valor hora Noturna trabalhada reduz	Hora	20	20	20	20	20	20	20
Valor H. extra 50% Noturno reduzido	Hora	20	20	20	20	20	20	20
Valor H. extra 100% Noturno reduzido	Hora	20	20	20	20	20	20	20

Informações Gerenciais:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CBO 4110-05.			PORTEIRO, CBO 5174.			MOTORISTA, CBO 7823-5.		
Unidade	Férias Coletivas com reposição	Férias coletivas sem reposição	Unidade	Férias Coletivas com reposição	Férias coletivas sem reposição	Unidade	Férias Coletivas com reposição	Férias coletivas sem reposição
AL	Não	Sim	AL	Não	Sim	AL		
FW	Sim	Sim	FW	Não	Sim	FW		
JAG	Não	Sim	JAG	Não	Sim	JAG	Não	Sim
STG	Não	Sim	STG	Não	Sim	STG	Não	Sim
JC	Sim	Não	JC	Sim	Não	JC		
PB	Não	Sim	PB	Sim	Não	PB		
SR	Não	Sim	SR			SR		
SA	Não	Sim	SA	Sim	Não	SA	Não	Sim
SAN	Sim	Não	SAN	Sim	Não	SAN		
SB	Não	Sim	SB	Não	Sim	SB		
SVS			SVS			SVS		
SG			SG			SG		
URUG	Sim	Não	URUG	Sim	Não	URUG		
SM	Não	Sim	SM			SM	Não	Sim
SLG	Não	Não	SLG	Não	Não	SLG	Sim	Não
CS	Não	Não	CS	Não	Não	CS	Sim	Não

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.408.000,00

	AUX.ADM	PORTEIRO	MOTORISTA	TOTAL	VALIDADE	TOTAL 30 MESES
Alegrete	R\$ 32.000,00	R\$ 50.400,00	sem quant.	R\$ 82.400,00	30	R\$ 2.472.000,00
Frederico	R\$ 12.000,00	R\$ 20.400,00	sem quant.	R\$ 32.400,00	30	R\$ 972.000,00
Jaguari	R\$ 8.000,00	R\$ 25.200,00	R\$ 10.000,00	R\$ 43.200,00	30	R\$ 1.296.000,00
Santiago	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 26.000,00	30	R\$ 780.000,00
Júlio	R\$ 8.000,00	R\$ 8.400,00	sem quant.	R\$ 16.400,00	30	R\$ 492.000,00
Panambi	R\$ 4.000,00	R\$ 16.800,00	sem quant.	R\$ 20.800,00	30	R\$ 624.000,00
Santa Rosa	R\$ 12.000,00	sem quant.	sem quant.	R\$ 12.000,00	30	R\$ 360.000,00
Santo Ângelo	R\$ 4.000,00	R\$ 16.800,00	sem quant.	R\$ 20.800,00	30	R\$ 624.000,00
Santo Augusto	R\$ 20.000,00	R\$ 16.800,00	R\$ 10.000,00	R\$ 46.800,00	30	R\$ 1.404.000,00
São Borja	R\$ 8.000,00	R\$ 16.800,00	sem quant.	R\$ 24.800,00	30	R\$ 744.000,00
São Vicente	R\$ 8.000,00	sem quant.	R\$ 10.000,00	R\$ 18.000,00	30	R\$ 540.000,00
São Gabriel	sem quantidade					
Uruguaiana	R\$ 4.000,00	R\$ 28.800,00	sem quant.	R\$ 32.800,00	30	R\$ 984.000,00
RT/SLG/CS	R\$ 140.000,00	R\$ 33.600,00	R\$ 40.000,00	R\$ 213.600,00	30	R\$ 6.408.000,00

Os valores apresentados são estimados. O valor final da licitação será definido após a elaboração das planilhas orçamentárias.

9. Descrição da solução como um todo

1. Solução da Contratação para Serviços nos Campi do Instituto Federal Farroupilha

A contratação dos serviços de auxiliar administrativo, porteiro e motorista para os Campi do Instituto Federal Farroupilha demanda uma abordagem abrangente e criteriosa para garantir a eficiência, qualidade e continuidade das atividades administrativas. A seguir, são destacados os principais aspectos da solução da contratação, abrangendo desde a definição precisa dos serviços até a justificativa do prazo de vigência do contrato.

Definição Precisa dos Serviços: A solução da contratação inicia-se com a definição precisa dos serviços a serem prestados. Para cada função - auxiliar administrativo, porteiro e motorista - são delineadas suas responsabilidades, competências e requisitos mínimos de desempenho. Essa definição detalhada proporciona uma compreensão clara do escopo de trabalho e das expectativas da contratante em relação aos serviços a serem executados.

Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico: O Termo de Referência ou Projeto Básico é um documento fundamental que estabelece as bases da contratação, fornecendo informações essenciais para os licitantes e orientando o processo licitatório. Este documento abrange desde a descrição detalhada do objeto da contratação até os critérios de avaliação das propostas, garantindo transparência, igualdade de condições e competitividade entre os interessados.

Requisitos do Contrato: Os requisitos do contrato delineiam as responsabilidades e obrigações das partes envolvidas na contratação. Para a contratante, incluem-se obrigações como fornecer as condições necessárias para a execução dos serviços, efetuar pagamentos em dia e proporcionar acompanhamento e fiscalização adequados. Já para a contratada, espera-se a execução dos serviços conforme acordado, cumprimento dos prazos estabelecidos e manutenção da qualidade dos serviços prestados.

Requisitos Mínimos de Qualidade: Os requisitos mínimos de qualidade asseguram que os serviços atendam às necessidades dos campi do Instituto Federal Farroupilha de forma satisfatória. Para cada função, são estabelecidos padrões de desempenho, competências e habilidades esperadas, garantindo a excelência na prestação dos serviços e a satisfação da contratante.

Pontualidade e Disponibilidade: A garantia da pontualidade e disponibilidade dos profissionais é essencial para o pleno funcionamento das atividades administrativas nos campi. Isso é assegurado por meio da definição de escalas de trabalho adequadas, previsão de equipe de reserva para suprir ausências e monitoramento contínuo da demanda por serviços.

Justificativa do Prazo de Vigência do Contrato: O prazo de vigência do contrato para 30 meses é justificado pela necessidade de estabilidade na prestação dos serviços e pela amortização de investimentos realizados pela contratada. Esse período proporciona segurança para ambas as partes, evitando interrupções frequentes na prestação dos serviços e garantindo a continuidade das atividades administrativas de forma eficiente.

1. Alternativas administrativas identificadas para o atendimento a demanda:

Tentativa Frustrada de Adesão Tardia

Inicialmente, foi considerada a possibilidade de adesão tardia a uma ata de registro de preços existente para a contratação dos serviços de auxiliar administrativo, porteiro e motorista. Entretanto, a tentativa mostrou-se infrutífera devido à grande quantidade de postos demandados. A demanda dos 15 campi do Instituto Federal Farroupilha pode ter sido um dos motivos que levaram a empresa Clarear xxx a não se pronunciar sobre o pedido de adesão. Referenciando o motivo apontado, não conseguimos identificar outras atas de registro de preço que atendessem à demanda apresentada.

Inviabilidade de Contratação Emergencial

A contratação emergencial, prevista na Lei 14.133/2021, foi analisada como alternativa. Todavia, a situação em questão não se enquadrava nos requisitos de emergência ou calamidade pública que justifiquem tal procedimento. Além disso, o IFFar dispunha de equipe técnica qualificada e tempo hábil para a realização de um processo licitatório regular, afastando a necessidade de recorrer a essa modalidade.

Decisão de utilização do Pregão Eletrônico

Optou-se pela realização de um pregão eletrônico para a contratação dos serviços terceirizados. Esta modalidade foi escolhida por sua eficiência e transparência, conforme estipulado pelo Decreto nº 11.462/2023 e regulamentada pela Lei 14.133/2021. O pregão eletrônico facilita a ampla participação de fornecedores, potencializa a competição e tende a resultar em melhores condições contratuais para a Administração Pública.

Sistema de Registro de Preço (SRP)

O sistema de registro de preço foi adotado para essa contratação em virtude de suas vantagens estratégicas. Este sistema permite que os preços sejam registrados e que as contratações sejam efetuadas conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária dos campi. Além disso, o SRP assegura a uniformidade de preços e condições contratuais, proporcionando maior economia de escala e planejamento financeiro eficiente.

A utilização do SRP é justificada em razão do atendimento das 15 unidades participantes do IFFar, nos termos do Decreto nº 11.462/2023, art. 3, inc. III.

Prorrogação da Ata de Registro de Preço

A possibilidade de prorrogação da ata de registro de preço foi considerada conforme disposto no Decreto nº 11.462/2023, art. 15, inc. IX. Esta extensão é viável desde que haja acordo entre as partes e não ocorra prejuízo ao interesse público. A prorrogação é uma medida que confere flexibilidade ao processo, permitindo a continuidade dos serviços sem interrupções e respeitando os princípios da economicidade e eficiência.

Adesão Tardia por Órgãos e Entidades Não Participantes

Justifica-se a adesão tardia à ata de registro de preços por órgãos e entidades não participantes como uma prática permitida pelo Decreto nº 11.462/2023. Esta possibilidade é benéfica, pois possibilita que outros entes públicos que não integraram o processo inicial possam usufruir das condições vantajosas previamente estabelecidas, desde que a adesão não comprometa o atendimento das necessidades do órgão gerenciador e não extrapole os quantitativos originalmente previstos.

Conclusão

Os procedimentos descritos foram delineados conforme a legislação vigente, garantindo transparência, competitividade e eficiência na contratação dos serviços terceirizados para os campi do IFFar. A escolha pelo **pregão eletrônico e pelo sistema de registro de preço, além das considerações sobre prorrogações e adesões tardias, refletem um planejamento criterioso e uma gestão responsável dos recursos públicos.**

10. Levantamento de Mercado

Foram consultadas contratações similares de outros órgãos públicos, no entanto, não foram identificadas novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem atender às necessidades da administração.

Contratações similares consultadas:

Serviço de Porteiro:

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:12023 / UASG:158128
CATSER: 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo
10.735.145/0001-94 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ÓRGÃO: Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:232023 / UASG:158121
CATSER: 23507 - Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica -44 Horas Semanais Diurnas
10.727.655/0001-10 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
ÓRGÃO: Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais

Serviço de auxiliar administrativo:

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:142023 / UASG:110511

CATSER: 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo
ÓRGÃO: MINISTÉRIO DA DEFESA
Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazonia

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:92023 / UASG:925159
CATSER: 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo
ÓRGÃO: CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 5ª - RJ

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:22023 / UASG:373052
CATSER: 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO_E AGRICULTURA FAMILIAR
ÓRGÃO: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
Superintendência Regional de Sergipe

Serviço de motorista:

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:62023 / UASG:170175
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
ÓRGÃO: Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda/RS

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:152023 / UASG:158126
CATSER: 15008 - Prestação de Serviços de Motorista
10.882.594/0004-08 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ÓRGÃO: Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense-RS

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:32023 / UASG:70021
CATSER: 15008 - Prestação de Serviços de Motorista
05.885.797/0001-75 - PODER JUDICIÁRIO
ÓRGÃO: Tribunal Superior Eleitoral
Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul

IDENTIFICAÇÃO: N°Pregão:82023 / UASG:114625
CATSER: 15008 - Prestação de Serviços de Motorista
33.787.094/0001-40 - Ministério do Planejamento e Orçamento
ÓRGÃO: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Unidade Estadual do IBGE no Rio Grande do Sul

Nas contratações similares consultadas, observou-se que não há inovação na forma de contratação dos serviços terceirizados, devendo a Administração manter o formato de contratação de serviços terceirizados, com a cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

Defende-se, que o mercado de potenciais prestadores dos serviços é bastante vasto. Pois, exige-se, apenas, que o futuro contratado seja especialista na cessão de mão de obras. Nesse sentido, nos pregões do IFFar para contratações similares, tem tido ampla participação e concorrência. Além disso, as exigências de qualificação e formação do posto de trabalho são comuns para o cargo de jornalista.

Por essas razões, também não se vislumbra a necessidade de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas para coleta de contribuições.

Destaca-se, que inexistem quadros funcionais típicos no IFFar para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação dos serviços em grupo único, sem parcelamento do seu objeto, é a solução que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração.

A realização de um único procedimento licitatório em grupo e por campus, abrangendo os serviços de apoio administrativo que têm naturezas correlatas entre si, é a que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração:

Esse modo de contratação ocupará a equipe de servidores do IFFar por um único período.

Uma vez realizado tal procedimento, esta equipe estará liberada para redirecionar seus esforços à realização de outras atividades, previstas em uma programação extensa de contratações a serem realizadas em 2024.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A solicitação dos referidos serviços de vigilância patrimonial baseia-se no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019 /2026, de modo a atender os seguintes objetivos estratégicos:

Dimensão: Pessoas e Infraestrutura - Objetivo estratégico 2: Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.

Dimensão: Aluno e Sociedade - Objetivo estratégico 7: Promover permanência e êxito dos alunos.

Em consonância com a possibilidade de inclusão de itens nas janelas de ajuste ao PAC bem como as inclusões extemporâneas, os requisitantes elaboraram os Formulários de Inclusão Extemporânea e também os Documentos de Oficialização da Demanda, os quais foram assinados pelas autoridades de cada um dos Campi e encaminhados ao servidor responsável pela atualização dos dados no PAC.

Alinhado ao PDI 2019/2026, identifica-se a criação do PAC 2024 e PAC 2025 (<https://pgc.planejamento.gov.br/>) em elaboração, em cujos documentos devem estar previstas as demandas ora apresentadas. Neste sentido, recomenda-se que a unidade participante, que não incluiu o item para o serviço, para os anos de 2024 e /ou 2025 no PGC (ferramenta que consolida o PAC), que assim o façam. Salienta-se que a verificação e gerenciamento do Plano Anual de Contratação é competência da unidade participante.

Os serviços estão previstos, na planilha referente a serviços terceirizados de pessoa jurídica, compõem especificamente a ND 339037.01.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis são os seguintes:

- Com esta contratação, pretende-se assegurar o atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas das unidades do IFFar;
- Com a presente contratação a instituição almeja, ainda, alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos.
- Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da compra centralizada.
- Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;
- Maximização dos resultados da governança administrativa.

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.

Destaca-se que inexistem quadros funcionais típicos no IFFar para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento dos recursos humanos existentes.

Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.

15. Providências a serem Adotadas

Não se configura necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da execução do objeto.

Os servidores envolvidos na fiscalização têm experiência na gestão e fiscalização de contratos. No entanto, em havendo necessidade de reciclagem, ou de treinamento para novos fiscais, a Administração precisará disponibilizar cursos para aperfeiçoamento do pessoal envolvido na atividade.

É recomendável que a Administração faça um levantamento dos servidores que necessitem serem capacitados, afinal o aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

Será necessário verificar a disponibilidade, dentro das possibilidades do imóvel, de local para troca de roupa/uniforme, local para guarda de pertences, local para refeição e acesso a sanitários.

A adequação do ambiente físico deve ser providenciada e estar concluída antes da data de início da execução do contrato, sendo de responsabilidade da Coordenação de Infraestrutura.

16. Possíveis Impactos Ambientais

Para a presente contratação, a partir dos levantamentos realizados junto ao Guia de Contratações Sustentáveis - 6ª edição set/2023 disponível no site da AGU, esta comissão não detectou elementos de impacto ambiental a serem considerados no objeto em tela.

Contudo, conforme orienta a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, caso não sejam identificados elementos de impacto direto à execução do objeto, que sejam consideradas nas contratações as orientações trazidas no Art. 6º da citada instrução.

17. Responsáveis

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

[de 13 de novembro de 2020.](#)

LEONIDAS LUIZ RUBIANO DE ASSUNCAO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/05/2024 às 09:38:03.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se **VIÁVEL** em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

A aquisição do objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo.

Presidente: DANIEL DE MELO JACOBSEN (1616753 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

Agente Administrativo: LEONIDAS LUIZ RUBIANO DE ASSUNCAO (1916294 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO).

Requerentes, membros da equipe de planejamento e agentes da contratação:

Sigla	Unidade Participante	Nome completo	SIAPE
AL	Alegrete	Luciano Borges de Castro	1898564
FW	Frederico Westphalen	Sandro Albarello	1834582
JAG	Jaguari	Romerson Seidel Gibicoski	1874738
STG	CR Santiago	Fábio Júnior Griesang	2596205
JC	Júlio de Castilhos	Gustavo Cauduro	1680541
PB	Panambi	Tuany Pohl	2314299
SR	Santa Rosa	Joice Maria Dullius	1879541
SA	Santo Augusto	Caroline Maria Toebe Alves	1863680
SAN	Santo Ângelo	Tiago Benetti	1899754
SB	São Borja	Jairo de Oliveira	1919224
SVS	São Vicente do Sul	Gilson Edo Alves Parodes	1726297
URUG	Urugaiana	Ricardo Brasil Brarreira	2401724
RT	Santa Maria - RT	Jonathan Correa	1845581
SLG	São Luiz Gonzaga	Jonathan Correa	1845581
CS	Caçapava do Sul	Jonathan Correa	1845581