

INST.FEDERAL DE EDUC.,CIENC.E TEC.FARROUPILHA

Estudo Técnico Preliminar 60/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23873.004234/2025-19

2. Anexos do ETP

Anexo I - Convenções coletivas de trabalho

Anexo II - Declarações e ISS e tarifa de transporte

Anexo III - Pesquisa de Preços de Lucro e Uniformes

Anexo IV - Pesquisa de Preços de uniformes

Anexo V - Planilhas de custos unificadas de todas as unidades participantes

3. Descrição da necessidade

O IFFar possui a necessidade de um **maior número de pessoas para atuarem em áreas administrativas, haja vista que o número de servidores não é suficiente para desempenhar com eficiências o crescente volume de demandas de trabalho**. O crescente aumento de atividades decorre da continua implementação de novas normativas e sistemas governamentais, bem como da expansão do IFFar, que recentemente incorporou em sua estrutura a criação de dois novos Campi. Esses Campi, mesmo ainda em construção, demandam inúmeras atividades relacionadas ao planejamento da implantação. Além disso, a crescente expansão dos Campi já em funcionamento, sem o devido dimensionamento de nomeações de servidores, acaba por acarretar uma elevação na demanda de trabalho e, como consequência, um possível adoecimento dos profissionais sobrecarregados.

Dessa forma, o número reduzido de pessoas para desempenhar atividades administrativas acaba por prejudicar a qualidade do serviço prestado à sociedade, bem como dificultar o atendimento da missão institucional, que é promover a educação profissional, científica e tecnológica, pública e gratuita, por meio do ensino, pesquisa e extensão, com foco na formação integral do cidadão e no desenvolvimento sustentável.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Reitoria do IFFar	RODRIGO LUCCA SANTANA
Reitoria do IFFar	SEBASTIÃO SARAIVA NETO
Campus Alegrete	LUCIANO BORGES DE CASTRO
Campus Frederico Westphalen	SANDRO ALBARELLO
Campus Jaguari	RAFAEL VARGAS VALENTE
Campus Jaguari	DANIEL SFREDDO DALLA VALLE
Campus Júlio de Castilhos	GUSTAVO CAUDURO
Campus Panambi	MÁRCIA SCHOLTEN PRASS
Campus Santa Rosa	JOICE MARIA DULLIUS
Campus Santo Augusto	MARCOS JOSÉ ANDRIGHETTO
Campus Santo Ângelo	TIAGO BENETTI
Campus São Borja	MÁRCIA GABRIELLE GUIMARÃES LOPES

Campus São Borja
Campus São Vicente do Sul
Campus São Vicente do Sul
Campus Uruguaiana
Campus Caçapava do Sul
Campus São Luiz Gonzaga

JAIRO DE OLIVEIRA
GILSON EDO ALVES PARODES
GUSTAVO GIACOMELLI
MAURÍCIO SANCHOTENE DALLA VECHIA
ALBERTO GALLI
MARCELO LAMB

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Tendo em vista que a **necessidade da contratação é um maior número de pessoas para atuarem em áreas administrativas**, como requisitos da contratação, destaca-se que essas pessoas devem ter:

Requisitos gerais da contratação

- viabilidade de execução de jornada de trabalho de 40 horas semanais;
- viabilidade de realização de viagens de trabalho;
- escolaridade mínima de ensino médio;
- conhecimentos na área de informática;
- habilidade em trabalhar com sistemas de gerenciamento de informações;
- habilidades de atendimento ao público;
- habilidade em desempenhar atividades em equipe, inclusive com integrantes em home-office;
- comunicação eficaz, tanto verbal como escrita;
- proatividade no desempenho de suas funções.

6. Levantamento de Mercado

Tendo em vista que a necessidade da contratação é **um maior número de pessoas para atuarem em áreas administrativas**, foram levantadas as seguintes soluções:

1. Realização de Concurso Público

Embora seja a forma mais comum e formal, exigida pela Constituição Federal (art. 37, II) para cargos efetivos, o IFFar sofre com uma distribuição reduzida de códigos de vagas desde o ano de 2014, fazendo com que não seja possível a nomeação de servidores na mesma velocidade com que aumenta as demandas de trabalho. Além disso, esta opção acaba não dependendo diretamente do IFFar, mas sim do Governo Federal, logo, não supre a necessidade de aumento de efetivo no curto prazo.

2. Contratação Temporária (por tempo determinado)

A contratação temporária por tempo determinado, embora seja uma opção aplicável para alguns cargos, não se aplica à contratação de auxiliar administrativo. É usada atualmente para contratação de professores substitutos em razão de afastamento do professor titular para capacitação ou outras licenças.

3. Terceirização de Serviços

A terceirização de serviços possibilita a contratação de empresa contratada para fornecer mão de obra indireta. É permitida em atividades-meio, não sendo aplicada para contratação de cargos existentes na carreira de servidores. Os terceirizados contratados, embora não possam atuar em algumas atividades inerentes a servidores públicos, prestam suporte em atividades acessórias de execução e controle, permitindo que servidores sejam alocados em atividades de planejamento e coordenação. A terceirização permite apresentar como vantagem um menor gasto com gerenciamento administrativo, haja vista que o pagamento e controle de aspectos trabalhistas ficam à cargo da empresa contratada com folha de pagamento: encargos trabalhistas e benefícios geralmente ficam por conta da empresa contratada. Por meio dessa modalidade, o terceirizado desempenha suas atividades mediante jornada de trabalho de 40 horas semanais, desempenhando suas funções em meio aos servidores.

4. Remanejamento Interno

O remanejamento interno de servidores é uma opção para realocar servidores de setores que apresentam menor carga de trabalho para o setores com maior carga de trabalho. Ocorre que devido à ausência de disponibilização de códigos de vagas, a realidade dos setores do IFFar é o número insuficiente frente às demandas. Logo, realocar servidores acaba por não resolver o

problema de maneira efetiva, já que tende a ajudar paliativamente algum setor sem a certeza de que não haverá um prejuízo ao setor que acabou tendo o número de servidores reduzido.

5. Estágios

A opção pela contratação de estagiários é uma possibilidade viável, todavia, existe uma rotatividade alta em vagas de estágio, fazendo com que os estagiários não contribuam por período satisfatório com os setores. Cada novo estagiário que é contratado precisa passar por um período de treinamento que demanda tempo dos servidores. Logo, com rotatividade alta, o número excessivo de treinamentos tende a prejudicar a rotina de trabalho dos servidores, demonstrando ser uma opção não tão vantajosa. Além disso, esta opção necessita de publicação de edital para seleção e recurso específico para fins de pagamento das remunerações.

Diante das soluções identificadas, a que melhor atende a necessidade da administração no curto prazo é a Terceirização de Serviços, a qual permitirá atender aos requisitos da contratação e aumentar de maneira efetiva o número de pessoas desempenhando atividades administrativas no IFFar, mediante o suporte aos servidores. Além de escolher a forma de prover as pessoas, também é preciso identificar quais cargos poderiam dar uma contribuição mais eficiente à necessidade. Dessa forma, elencamos abaixo algumas soluções no que tange cargos passíveis de terceirização:

1. Auxiliar administrativo

O cargo de auxiliar administrativo se apresenta como uma possibilidade eficiente para suprir a demanda, haja vista que possibilita a contratação de pessoa com escolaridade mínima de ensino médio, conhecimentos na área de informática, habilidade em trabalhar com sistemas de gerenciamento de informações, habilidades de atendimento ao público, habilidade em desempenhar atividades em equipe, inclusive com integrantes em home-office, comunicação eficaz, tanto verbal como escrita e proatividade no desempenho de suas funções. Esse cargo acaba sendo muito apropriado para prestar suporte à servidores, permitindo sua utilização em atividades mais finalísticas e relevantes da Instituição.

2. Auxiliar de almoxarifado

O cargo de auxiliar de almoxarifado permite a prestação de suporte aos setores e Almoxarifado, haja vista que é o profissional responsável pela organização do armazenados materiais, insumos, peças, ferramentas e outros itens utilizados nas operações. Ocorre que a contratação desse cargo acaba sendo específica para apenas um Setor, não podendo ser utilizado em outros setores. Esse fato pode ocasionar ociosidade do profissional em tempos de baixa demanda de trabalho, além de impossibilitar a realocação do profissional em caso de aumento do número de servidores no setor de almoxarifado.

3. Motorista

O cargo de motorista, embora não seja uma força de trabalho a ser aplicada diretamente em atividades administrativas, ele possibilita que servidores públicos não sejam condutores de veículos oficiais em viagens de rotina, principalmente em razão de deslocamentos da Reitora e atividades fora da sede, as quais demanda mais de um dia de viagem. Alguns servidores não se sentem confortáveis para condução de veículos oficiais, fazendo com que servidores do setor de frota tenham que conduzir os veículos em algumas viagens. Com a contratação de motoristas terceirizados, estes servidores podem ser empregados em atividades administrativas que o setor exige, aumentando a eficiência e qualidade do serviço. Além disso, a contratação de motorista terceirizado permite que a condução de veículos oficiais seja realizada por profissionais qualificados e com experiência, aumentando a segurança das viagens tanto para os passageiros como para os veículos. Também permite uma disponibilidade mais segura para realização de viagens, já que o profissional estará disponível para viagens e deslocamentos, diferentemente dos servidores que necessitam conciliar suas atividades administrativas com a condução de veículos.

Com base no exposto neste tópico, esta Equipe de Planejamento entende que a melhor solução para **a necessidade de ter um maior número de pessoas para atuarem em áreas administrativas** seja a terceirização dos cargos de auxiliar administrativo e motorista, já que o cargo de **auxiliar administrativo** aumenta o número de profissionais na área administrativa, sendo que o cargo de **motorista** viabiliza que servidores deixem de ser empregados em viagens e possam atuar em áreas administrativas.

7. Descrição da solução como um todo

Conforme mencionado no tópico anterior, **a solução que melhor atende à necessidade da Administração é a contratação de empresa para prestação de serviços nos cargos de auxiliar administrativo e motorista, com dedicação exclusiva de mão de obra.**

A relação de itens que compõe a solução está exposta no Item 7 deste Estudo Preliminar. Esta relação é composta por itens que podem ser classificados como serviços comuns. A classificação dos serviços objeto da presente contratação como serviços comuns fundamenta-se na sua natureza padronizada e na possibilidade de definição objetiva de suas especificações usuais no mercado.

Consideram-se comuns os serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais praticadas no mercado. No caso em questão, os itens a serem adquiridos apresentam características técnicas padronizadas, amplamente disponíveis no mercado e comparáveis entre diversos fornecedores, o que permite a definição clara dos critérios de julgamento por meio do menor preço.

Além disso, os serviços não envolvem especificações complexas, personalizadas ou de difícil mensuração, não exigindo avaliação subjetiva de qualidade ou desempenho durante a fase de julgamento das propostas. Portanto, diante da objetividade nas especificações técnicas, da ampla oferta no mercado e da possibilidade de julgamento por critério de menor preço, justifica-se a classificação dos serviços como comuns.

Abaixo estão algumas especificações da solução:

Da jornada de trabalho

O cargo de auxiliar administrativo terá redução de jornada prevista no DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024, bem como a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, a qual dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Já o cargo de motorista continuará com jornada de 44 horas semanais, haja vista que não se aplicou ao DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024.

Características dos cargos

Auxiliar Administrativo: Prestação de serviços de auxiliar administrativo para o desenvolvimento de atividades de organização de documentos, atendimento ao público, apoio na elaboração de relatórios e documentos diversos, englobando:

- 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;
- 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;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas;
- Direcionar visitantes para os setores adequados, conforme suas necessidades;
- Contato com Servidores em Teletrabalho;
- Manter comunicação diária com servidores em teletrabalho parcial e integral, garantindo a troca eficiente de informações;
- 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;
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma colaborativa e proativa;
- Executar tarefas designadas com autonomia e responsabilidade;
- Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e priorizar tarefas;
- Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados;
- Adaptar-se a novas tarefas e mudanças no ambiente de trabalho com facilidade;
- Conhecimento das normas e procedimentos administrativos da instituição;
- Participar de treinamentos e capacitações contínuas para aprimorar as habilidades profissionais.

Motorista: Prestação de serviços de motorista o qual 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, englobando:

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Requisitos dos profissionais

Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio completo;

Experiência: desejável experiência de 6 meses no cargo;

Possibilidade de viagens e atividades fora de sede mediante pagamento de diária.

Motorista

Idade: maior de 18 anos

Habilitação: Possuir habilitação para condução de veículos na categoria "D".

Escolaridade: Ensino Médio completo;

Experiência: desejável experiência de 6 meses no cargo;

Possuir concluído o Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros;

Possuir Curso de Direção Defensiva conforme o art. 145 da Lei nº 9.503/97 e Resolução nº 168/2004 do CONTRAN.

Possibilidade de horas extras, trabalho noturno, viagens e atividades fora de sede mediante pagamento de diária, horas extras, café, almoço, janta e hospedagem.

Forma de contratação

Essa solução se apresenta como a mais viável entre as levantadas. Para viabilizar essa contratação, as seguintes opções foram levantadas:

1. Adesão Tardia à Ata de Registro de Preços;
2. Participar de licitação de outros órgãos;
3. Instaurar procedimentos de licitações (Pregão SRP).

Primeiramente, foi realizado um levantamento no Pannel de Preços para verificar se é comum Órgãos Públicos contratarem esses tipos de itens por meio de pregões eletrônicos. O resultado da consulta comprovou que existem diversos licitantes desse objeto, possibilitando uma concorrência adequada. A existência de vários outros editais da Administração Federal, de anos anteriores, abordando contratações semelhantes corrobora a adequação das especificações amplamente oferecidas no mercado e o uso do Pregão Eletrônico como forma de contratação.

Uma primeira opção seria a realização de Adesão Tardia a Ata de outros órgãos. Porém, no caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a Adesão não possibilita uma contratação eficiente, haja vista que existem aspectos nas planilhas de custos que variam conforme a localidade, como é o caso do vale transporte e do Imposto sobre Serviço. Esse fato acaba gerando uma adaptação que, embora não desnature o objeto, gera insegurança jurídica pelo em razão de ser realizada uma adesão que não atende plenamente a necessidade da administração, carente de ajustes.

Em um segundo momento, seria possível participar de licitações de outros órgãos, mediante participação em Intenção de Registro de Preços. Todavia, não encontramos Órgãos Públicos que neste momento estejam com processo aberto para manifestação de interesse de participação no sistema.

Assim, considerando o fato dos itens serem classificados como bens comuns, bem como do IFFar adotar a metodologia de Compras Centralizadas, objetivando a inclusão de demandas de todos os Campi em um processo único, instaurar processo de licitação na modalidade Pregão - Sistema de Registro de Preços parece ser o mais adequado, pois favorece a redução de preços dos itens em razão do ganho de escala e permite o aumento da competitividade e, por consequência, propostas mais vantajosas para a Administração. Nesse sentido, a adoção do SRP se deu em razão de que a contratação visa o atendimento de necessidade de mais de uma unidade administrativa, haja vista que as Compras do IFFar são centralizadas. A opção por esta metodologia de contratação visa a redução do custo dos itens por meio do ganho de escala ocasionado pela soma das necessidades das unidades Administrativas. Assim, o embasamento para emprego do SRP está no Art. 3º, Inc. III do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

Do regime de execução da contratação

Salienta-se que no caso da contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o regime de execução contratual mais adequado é o de empreitada por preço unitário. Isso porque se trata de um serviço de natureza contínua, com pagamento recorrente e baseado na quantidade de postos efetivamente disponibilizados e prestados ao longo do tempo. A adoção desse regime permite maior controle por parte da Administração, visto que os pagamentos são realizados mensalmente conforme a efetiva execução do contrato, respeitando-se as unidades contratadas. Além disso, esse modelo é o que melhor se ajusta às características da contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que permite lidar adequadamente com as variações nos custos decorrentes de encargos trabalhistas, substituições, ausências e outros fatores que impactam a prestação contínua do serviço.

Da Exigência de Qualificação Econômico-Financeira

A Equipe de Planejamento entende que seja necessária a exigência de qualificação econômico-financeira na licitação, haja vista que, pela natureza do contrato, que impõe à contratada a obrigação de arcar com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da relação empregatícia ao longo de toda a vigência contratual. Trata-se de um contrato de prestação contínua, cuja execução depende da capacidade da empresa de manter sua saúde financeira estável, garantindo o pagamento regular dos salários, encargos e benefícios dos empregados alocados, independentemente de eventuais atrasos no repasse de valores por parte da Administração.

Dessa forma, a comprovação de boa situação econômico-financeira, por meio de índices contábeis e documentos como balanço patrimonial, é medida necessária para mitigar riscos de inadimplemento contratual, descontinuidade da prestação dos serviços ou prejuízos aos direitos dos trabalhadores. A exigência também está em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e segurança jurídica, e encontra respaldo nos arts. 27 e 31 da Lei nº 8.666/1993, bem como no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, os quais permitem à Administração avaliar a capacidade da licitante de executar satisfatoriamente o contrato.

Portanto, diante do potencial impacto econômico e social do contrato, da responsabilidade da empresa em garantir a continuidade dos serviços e do dever da Administração de zelar pela adequada execução contratual, mostra-se plenamente justificável a exigência de qualificação econômico-financeira como condição para habilitação no certame, resguardando o interesse público e a boa gestão dos recursos.

Da Exigência de Qualificação Técnico-Operacional

A Equipe de Planejamento entende que seja necessária a exigência de qualificação técnico operacional, mediante exigência de atestado que comprove a execução de serviços similares ao objeto da licitação, pois visa assegurar que o licitante possua experiência prévia e aptidão técnica para desempenhar as atividades previstas no contrato. O prazo mínimo de 3 anos possibilita alcançar fornecedor que não apenas tenha atuado na área, mas que possua histórico consistente e contínuo na prestação de serviços administrativos, demonstrando solidez operacional, capacidade de adaptação às rotinas da administração pública e conhecimento acumulado das boas práticas do setor. Esse período mínimo de três anos permite aferir não apenas a realização pontual de serviços, mas a efetiva manutenção da qualidade e da regularidade na execução das atividades, fatores essenciais para garantir a eficiência e a continuidade dos serviços contratados. Tal exigência respeita os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, uma vez que não impede a competitividade do certame, mas busca selecionar empresas com comprovada experiência e capacidade de atender satisfatoriamente às demandas contratuais.

Do prazo de vigência do contrato

A Equipe de Planejamento entende que a vigência adequada do contrato seja de 30 meses, embasado principalmente nas características específicas do objeto contratado, na necessidade de assegurar a continuidade do serviço e na busca por maior eficiência administrativa e econômica. Ademais, o prazo estendido evita a necessidade de celebração de aditivos ou prorrogações no curto prazo, o que reduz a carga administrativa, mitiga riscos de descontinuidade na prestação dos serviços e assegura maior estabilidade na relação contratual. Importante destacar que não há vedação legal à fixação de prazo contratual superior a 12 meses quando houver justificativa técnica e

interesse da administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, que permite a definição do prazo de vigência de acordo com as necessidades do contrato e a natureza do serviço, desde que devidamente motivado nos autos do processo. Dessa forma, a adoção do prazo de 20 meses atende aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, representando uma decisão estratégica da administração para garantir a adequada execução contratual, alinhada ao planejamento institucional e às exigências operacionais do objeto contratado.

Da definição do índice de reajuste

A adoção do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) como índice de reajuste em contratos administrativos se justifica por ser um indicador oficial, amplamente reconhecido e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que reflete de forma abrangente a variação do custo de vida e dos preços no mercado brasileiro. O IPCA mede a inflação a partir de uma cesta de bens e serviços representativa do consumo das famílias com rendimentos de 1 a 40 salários mínimos, abrangendo diversas regiões do país, o que confere ao índice representatividade nacional e transparência.

Além disso, o IPCA é um índice de fácil acesso, confiável e de ampla aceitação no âmbito da Administração Pública, o que contribui para maior segurança jurídica e previsibilidade na atualização dos valores contratuais, conforme previsto no artigo 134 da Lei nº 14.133/2021. A utilização de um índice oficial e neutro como o IPCA também evita distorções e protege tanto o contratado quanto a Administração Pública das perdas inflacionárias, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ao longo de sua vigência. Assim, sua adoção atende aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, assegurando a adequada manutenção das condições pactuadas.

Da não aplicação de cota reservada de 25% para ME/EPP

Salienta-se que não será aplicada cota de reserva de 25% para participação de ME/EPP neste processo de contratação, haja vista que os itens não são divisíveis, requisito básico para aplicação da referida cota, conforme Art. 8º do DECRETO Nº 8.538, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015. Ou seja, os itens não podem ser fragmentados sem prejuízo da execução contratual.

Melhorias em relação à licitações anteriores

Com base na experiência de licitações e contratos anteriores de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, esta Equipe de Planejamento levantou soluções para minimizar alguns problemas enfrentados na gestão contratual, conforme exposto abaixo:

- Primeiramente, entendemos que seja necessário criar itens separados para postos, diárias, horas extras e indenizações. Ou seja, no caso do serviço de motorista, o item 1 deverá ser o posto, o item 2 deverá ser hora extra, sendo que o item 3 deverá ser indenizações (café, almoço, janta e hospedagem). No caso do serviço de auxiliar administrativo, o item 1 deverá ser o posto, sendo que o item 2 deverá ser diárias. Essa mudança visa dar uma clareza maior no custo de cada item para o serviço como um todo, trazendo maior transparência e facilidade de controle interno.
- A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens do mesmo grupo com lucro e custos indiretos idênticos, visando evitar o jogo de planilha, o qual pode influenciar negativamente o resultado da licitação;
- os itens relativos a diárias, horas extras e indenizações são estimativos, sendo realizados pagamentos somente conforme a ocorrência do fato;
- A estimativa das diárias é para a prestação do serviço durante o período de 20 meses, independente do número de postos contratados. Ou seja, a estimativa de diárias não é multiplicada pelo número de postos contratados;
- O valor mensal das diárias não representa o valor que será ressarcido por cada diária ocorrida, mas sim a estimativa mensal de gastos quando dividimos o valor total pelo número de meses do contrato. Dessa forma, para fins de ressarcimento por ocorrência de diária, serão usados os valores do Decreto 11.872/23, não podendo exceder o limite do valor total do item de diárias.
- O valor do item "plano de saúde" na planilha de custos do serviço de motorista foi estimado com base no extinto Contrato 04/2022 da Reitoria. Esse valor não poderá ser reduzido na proposta da empresa. Durante a gestão contratual esse valor poderá ser repactuado, mediante apresentação do custo da empresa com a contratação do referido plano de saúde;
- O valor do item "seguro de vida" na planilha de custos foi estimado com base no extinto Contrato 04/2022 da Reitoria. Esse valor poderá ser alterado na proposta da empresa contratada, não podendo ser alterado posteriormente em repactuações.
- A planilha de custos não deverá conter o custo do profissional ausente para o cargo de Auxiliar Administrativo nos casos de substituição por férias, ausências legais (atestados, dispensas legais, etc.) e licença paternidade, devendo ser mantido apenas o custo de substituição em caso de acidente de trabalho, licença maternidade e ausência superior a 15 dias para tratamento de doença;
- O valor do vale transporte deverá ser embasado em Decreto Municipal que regulamenta o transporte coletivo. Nos casos onde a tarifa de transporte público não exista ou seja descontinuada, poderá ser avaliada pela Administração a possibilidade de inclusão de auxílio transporte para fins de deslocamento até o local de trabalho, desde que haja parâmetro para estimativa do valor e aprovação jurídica. A estimativa do valor da ajuda de custo poderá ser embasada em transporte seletivo, desde que haja comprovação de valores e avaliação dos custos de mercado pela Administração.
- Nos casos em que não seja possível a contratação de profissional no município da prestação do serviço, poderá ser pago auxílio transporte para fins de deslocamento de profissional de outro município, desde que haja parâmetro para estimativa do valor e aprovação jurídica.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Inicialmente essa contratação não estava prevista no PCA 2025, todavia, devido à sanção administrativa da empresa contratada na última licitação, a Administração teve que organizar um novo processo licitatório. Logo, essa contratação foi incluída no PCA 2025 no ano de sua execução.

Convém mencionar também que os itens e quantidades incluídas no processo de compra buscam satisfazer inclusive cenários de difícil previsão, os quais dependem de alguma condição para que sejam realmente implementados. Em razão disso, o contrato será composto por um número específico de postos, sendo que a execução destes postos ocorrerá mediante necessidade da Administração. Essa medida visa possibilitar a ativação de postos caso haja alguma demanda nova que possa comprometer a rotina de trabalho. Além da estimativa de postos, também se faz necessária a estimativa de diárias para o posto de Auxiliar Administrativo, bem como de horas extras, cafés, almoço, janta e hospedagem no caso do posto de motorista.

Abaixo está a estimativa de quantidades para o cargo de Auxiliar Administrativo, envolvendo a estimativa mínima e máxima para a contratação do posto e a estimativa de diárias.

CAMPUS	QUANTITATIVOS		
	POSTO		DIÁRIA
	QTD. MÍNIMA	QTD. MÁXIMA	QTD.
REITORIA	7	18	17
ALEGRETE	2	5	9
FREDERICO WESTPHALEN	2	5	9
JAGUARI	1	3	9
JÚLIO DE CASTILHOS	2	4	9
PANAMBI	1	2	9
SANTA ROSA	1	3	9
SANTO AUGUSTO	2	7	9
SANTO ÂNGELO	1	3	9
SÃO BORJA	1	5	9
SÃO VICENTE DO SUL	1	4	9
URUGUAIANA	2	4	9
CAÇAPAVA DO SUL	1	3	8
SÃO LUIZ GONZAGA8	1	3	8
SANTIAGO	1	3	8

Abaixo está a estimativa de quantidades para o cargo de Motorista, envolvendo a estimativa mínima e máxima para a contratação do posto.

CAMPUS	QUANTITATIVOS	
	POSTO	
	QTD. MÍNIMA	QTD. MÁXIMA
REITORIA	1	3
ALEGRETE	1	1
JAGUARI	1	1
SÃO VICENTE DO SUL	1	2
URUGUAIANA	1	1
SANTIAGO	1	1

Abaixo está a estimativa de quantidades para o cargo de Motorista, no que tange as horas extras, café, almoço, janta e hospedagens:

QUANTITATIVOS	CAMPUS					
	REITORIA	ALEGRETE	JAGUARI	SÃO VICENTE DO SUL	URUGUAIANA	SANTIAGO
Horas extras A 50% (normais)	800	120	120	240	120	80
Horas extras A 100%						

(domingos e feriados)	440	80	80	120	80	40
Adicional Noturno sobre: Quantidade de horas Noturnas NORMAIS (noturnas)	440	40	40	80	80	40
Horas a 20% - ADICIONAL NOTURNO	220	40	40	80	40	40
Horas A 100% - ADICIONAL NOTURNO (domingos e feriados)	100	40	40	80	40	40
CAFÉ	400	60	60	100	60	40
ALMOÇO	400	60	60	60	60	40
JANTA	400	60	60	60	60	40
HOSPEDAGEM	200	40	40	40	60	20

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 10.276.631,60

Após definição da solução, foi realizada pesquisa de preços, visando realmente compreender qual o valor de mercado de cada item da contratação. Essa pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021. Tendo em vista que serviços com dedicação exclusiva de mão de obra possuem variações dependendo do município (impostos e tarifas de transporte), bem como em decorrências de exigências de cada contratação (materiais, uniformes, etc.), optou-se por não realizar a pesquisa de preços com base no valor do posto de contratações. A estratégia usada foi pesquisas em outras contratações qual o valor do Lucro e custos indiretos colocados por empresas em contratações similares. Diante desse cenário, chegou-se ao seguinte cenário:

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA
Percentual de lucro para prestação de serviço de auxiliar administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra.	Serviço mensal	1	5,44%
Percentual de custos indiretos para prestação de serviço de auxiliar administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra.	Serviço mensal	1	4,90%
Percentual de lucro para prestação de serviço de motorista, com dedicação exclusiva de mão de obra.	Serviço mensal	1	5,34%
Percentual de custos indiretos para prestação de serviço de motorista, com dedicação exclusiva de mão de obra.	Serviço mensal	1	5,11%

Para evitar possíveis variações em decorrência do tempo da pesquisa de preços até a data da fase externa da licitação, esta Equipe de Planejamento optou por estabelecer o percentual de lucro e custos indiretos em 6%. Estes percentuais serão incluídos na planilha de custos da Administração para fins de apuração do valor do posto. Para complementar a apuração do valor do posto, foi realizada também pesquisa de preços dos uniformes estabelecidos para cada cargo, conforme exposto abaixo:

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA
Crachá de Identificação	UNIDADE	1	R\$ 23,34	R\$ 23,34
Calça social masculina	UNIDADE	2	R\$ 109,33	R\$ 218,66
Camisa social manga curta	UNIDADE	2	R\$ 99,10	R\$ 198,20
Camisa social manga longa	UNIDADE	2	R\$ 107,67	R\$ 215,34

O crachá de identificação será previsto para os cargos de Auxiliar Administrativo e Motorista, sendo que os demais uniformes serão previstos apenas para o cargo de Motorista. A descrição detalhada dos uniformes estão contida na Planilha de Custos. Convém mencionar que tanto na pesquisa de preços de lucro e custos indiretos, quanto na pesquisa de preços dos uniformes, foi utilizada como métrica a média dos preços, pois seu uso é preferencialmente empregado quando se tem um número reduzido de preços e uma variação adequada entre eles. O uso da mediana é recomendado quando há um grande número de preços e a variação não é controlada. Ambas as pesquisas de preços estão anexas ao ETP.

No processo estão evidenciadas somente as pesquisas de preços consideradas válidas (desconsiderando preços muito baixos ou muito alto). As pesquisas desconsideradas não compõem o processo, haja vista que sua inserção poderia poluir o processo de contratação. Foram considerados no máximo quatro preços, escolhidos de acordo com a realidade de mercado e conhecimento dos requerentes dos itens. A variação preferencialmente admitida entre o preço mais alto e mais baixo é de 40%, devendo ser justificadas variações maiores.

Como regra, o preço estimado é estabelecido com base em pelo menos três pesquisas de preços, com variação de no máximo 40% entre o menor e o maior preço, bem como com tolerância de 90 dias na validade da pesquisa, considerando que após finalizar a pesquisa de todos os itens ainda há certa de três meses até que seja publicado o instrumento convocatório.

Outro aspecto que influencia na composição dos custos da contratação é o percentual do Imposto sobre Serviços de cada município participante do item, bem como o valor da tarifa de transporte público. Na tabela abaixo é possível verificar esses valores para cada município participante.

CAMPUS	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISS)		TARIFA DE TRANSPORTE
	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	MOTORISTA	
REITORIA	4,00%	4,00%	R\$ 5,90
ALEGRETE	3,00%		R\$ 7,25
FREDERICO WESTPHALEN	5,00%		R\$ 3,80
JAGUARI	5,00%	5,00%	R\$ 8,00
JÚLIO DE CASTILHOS	4,00%		R\$ 3,20
PANAMBI	2,00%		R\$ 6,82
SANTA ROSA	3,00%		R\$ 5,50
SANTO AUGUSTO	3,00%		Não tem
SANTO ÂNGELO	3,00%		R\$ 5,00
SÃO BORJA	3,00%		R\$ 4,80
SÃO VICENTE DO SUL	5,00%	5,00%	Não tem
URUGUAIANA	3,00%		R\$ 5,30
CAÇAPAVA DO SUL	3,50%		R\$ 4,00
SÃO LUIZ GONZAGA	3,00%		Não tem
SANTIAGO	3,00%	3,00%	R\$ 4,00

Dessa forma, o valor total da contratação por Campus para o cargo de Auxiliar Administrativo está evidenciada no Quadro abaixo, incluindo a somatória entre o valor do posto e os valores de diárias, levantando em consideração também o número de meses de vigência do contrato. Convém mencionar que o valor de diárias é estimativo, logo, depende da demanda para fins de pagamento.

CAMPUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					VALOR TOTAL PARA 20 MESES
	POSTO			DIÁRIAS	VIGÊNCIA	
	VALOR MENSAL	QTD. MÁXIMA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR MENSAL ESTIMADO		
REITORIA	R\$ 5.259,25	18	R\$ 94.666,50	R\$ 11.488,80	20	R\$ 1.904.818,80
ALEGRETE	R\$ 5.275,38	5	R\$ 26.376,90	R\$ 3.860,80	20	R\$ 531.398,80
FREDERICO WESTPHALEN	R\$ 5.081,01	5	R\$ 25.405,05	R\$ 3.860,80	20	R\$ 511.961,80
JAGUARI	R\$ 5.441,67	3	R\$ 16.325,01	R\$ 3.950,80	20	R\$ 330.451,00
JÚLIO DE CASTILHOS	R\$ 5.191,98	4	R\$ 20.421,52	R\$ 3.905,20	20	R\$ 412.335,60
PANAMBI	R\$ 5.191,98	2	R\$ 10.383,96	R\$ 3.817,40	20	R\$ 211.496,60
SANTA ROSA	R\$ 5.176,79	4	R\$ 20.707,16	R\$ 3.860,80	20	R\$ 418.004,00

SANTO AUGUSTO	R\$ 5.032,96	7	R\$ 35.230,72	R\$ 3.860,80	20	R\$ 708.475,20
SANTO ÂNGELO	R\$ 5.148,62	3	R\$ 15.445,86	R\$ 3.860,80	20	R\$ 312.778,00
SÃO BORJA	R\$ 5.137,35	5	R\$ 25.686,75	R\$ 3.860,80	20	R\$ 517.595,80
SÃO VICENTE DO SUL	R\$ 5.150,35	4	R\$ 20.601,40	R\$ 3.950,80	20	R\$ 415.978,80
URUGUAIANA	R\$5.165,52	4	R\$ 20.662,08	R\$ 3.860,80	20	R\$ 417.102,40
CAÇAPAVA DO SUL	R\$ 5.121,45	3	R\$ 15.364,35	R\$ 3.451,20	20	R\$ 310.738,20
SÃO LUIZ GONZAGA	R\$ 5.032,96	3	R\$ 15.098,88	R\$ 3.431,60	20	R\$ 305.409,20
SANTIAGO	R\$ 5.092,27	3	R\$ 15.276,81	R\$ 2.145,00	20	R\$ 307.681,20
Total						R\$ 7.616.225,40

O valor total da contratação por Campus para o cargo de Motorista está evidenciada no Quadro abaixo, incluindo a somatória entre o valor do posto e os valores de horas extras e indenizações (café, almoço, janta e hospedagem), levantando em consideração também o número de meses de vigência do contrato. Convém mencionar que o valor de horas extras e indenizações é estimativo, logo, depende da demanda para fins de pagamento.

CAMPUS	MOTORISTA							VALOR TOTAL PARA 20 MESES
	POSTO			HORA EXTRA	INDENIZAÇÕES	VALOR TOTAL MENSAL	VIGÊNCIA	
	VALOR UNITÁRIO	QTD. MÁXIMA	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL			
REITORIA	R\$ 10.575,81	3	R\$ 31.727,43	R\$ 23.355,39	R\$ 7.227,30	R\$ 62.310,12	20	R\$ 1.246.202,40
ALEGRETE	R\$ 7.432,62	1	R\$ 7.432,62	R\$ 902,29	R\$ 761,10	R\$ 9.096,01	20	R\$ 181.920,20
JAGUARI	R\$ 10.820,22	1	R\$ 10.820,22	R\$ 1.355,34	R\$ 365,57	R\$ 12.541,13	20	R\$ 250.822,60
SÃO VICENTE DO SUL	R\$ 10.655,23	2	R\$ 10.655,23	R\$ 5.051,74	R\$ 846,46	R\$ 27.208,66	20	R\$ 544.173,20
URUGUARIANA	R\$ 9.875,58	1	R\$ 9.875,58	R\$ 1.376,46	R\$ 983,63	R\$ 12.235,67	20	R\$ 244.243,80
SANTIAGO	R\$ 8.556,37	1	R\$ 8.556,37	R\$ 834,19	R\$ 238,16	R\$ 9.628,72	20	R\$ 192.574,40
Total								R\$ 2.660.406,20

Convém mencionar que as unidades Reitoria, Campus São Vicente do Sul, Campus Jaguari e Campus Uruguiana escolheram motorista com habilitação em Ônibus e Fretamento, sendo que as Unidades Campus Alegrete, Campus Frederico Westphalen e Centro de Referência de Santiago escolheram motorista com habilitação para condução de Vans. Após conclusão exposição dos valores, é possível verificar que o valor total da contratação para 20 meses será de R\$ 10.276.631,60, sendo que o valor anual está estimado em R\$ 6.165.978,960.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Esta contratação seguirá a regra do parcelamento do objeto, conforme disposto no Art. 40, Inc. V, alínea b da Lei nº 14.133/2021, a qual deve ser observada pela Administração nas licitações, logo, não é preciso justificativa. Serão agrupados apenas os itens de diárias, horas extras e indenizações (café, almoço, janta e hospedagem), haja vista que são itens vinculados ao item principal é o posto de serviço.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não identificamos contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Em consulta ao Planejamento Estratégico - PDI 2019-2026 - identificamos, percebe-se que esta contratação está incluída na dimensão Pessoas e Infraestrutura, por meio do 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 DIDÁTICOPEDAGÓGICOS. A meta é a 1: garantir, no orçamento das unidades, recursos para as atividades de manutenção de infraestrutura física e maquinários, sendo que a ação é a 2: Elaboração, para cada campus, de um plano anual de revisão e manutenção da infraestrutura física (restaurantes, moradias, laboratórios, salas de aula, salas da administração e outros).

Além disso, a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações de 2025 de todos os campi participantes, conforme Documento de Manifestação da Demanda.

13. 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:

- assegurar o atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas das unidades do IFFar;
- alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- aumentar a economia no valor da contratação em função do ganho de escala da compra centralizada;
- aumentar a eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- aumentar a eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;
- maximizar os resultados da governança administrativa;
- 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.

14. Providências a serem Adotadas

As unidades do IFFar já possuem experiência com esse tipo de contratação, não sendo necessário treinamento específico, apenas orientações quanto às regras do edital para futuros fiscais de contratos, para que o serviço seja executado e fiscalizado de maneira adequada.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Após consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, verificamos que o objeto não consta na parte específica que detalha os aspectos sustentáveis e ambientais que devem ser seguidos em processos de contratações de alguns objetos. Logo, saldo melhor conhecimento, essa Equipe de Planejamento entende que a presente contratação não se sujeita a critérios de sustentabilidades.

A contratação não gera impactos ambientais diretamente, não sendo necessárias medidas para sanar qualquer risco ambiental que porventura possa existir. Convém salientar também que a Instituição ainda não dispõe de um Plano de Logística Sustentável (PLS), o qual em breve será devidamente elaborado, visando o estabelecimento de objetivos, responsabilidades, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação que permitam ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

Por fim, é relevante mencionar que o quadro de pessoal do IFFar é reduzido, não tendo nomeações significativas desde o ano de 2014. Logo, estudos sobre impactos sustentáveis e ambiental acabam sendo processos orbitais quando comparados com realizado com os itens que compõem a contratação. Ou seja, eventuais falhas ou não observância de determinados aspectos sustentáveis e ambientais ocorrem principalmente devido ao baixo número de servidores para desempenhar esse tipo de trabalho.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento entende ser viável a contratação, haja vista que contribui para atender a necessidade de ter um maior número de pessoas para atuarem em áreas administrativas, uma vez que a terceirização do cargo de auxiliar administrativo aumenta o número de profissionais na área administrativa, sendo que o cargo de motorista viabiliza que servidores deixem de ser empregados em viagens e possam atuar em áreas administrativas.

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](#).

JONATHAN SAIDELLES CORREA

Agente de contratação