



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD-PI
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS - SEAD-PI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP Nº: 41 /SEAD-PI/SLC/DIP/ASSESSORIA1 TERESINA/PI, 07 DE MAIO DE 2025.

Processo nº 00002.000849/2023-68

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ - SEAD
Processo SEI Nº 00002.000849/2023-68

1. **INTRODUÇÃO:**

1.1. Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar à **contratação de empresa(s) para prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços terceirizados de Secretariado e Apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares**, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, para fins de atendimento às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e demais órgão e entidades que compõe a Administração Pública Estadual.

1.2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados de acordo com a sua natureza, elucida-se que este procedimento obedecerá, integralmente ao **Decreto Estadual de Nº 21.872/23**, que regulamenta a **Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021** no âmbito do Poder Executivo, **Decreto Estadual nº 21.938/2023**, que dispõe sobre o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Estadual, **Instrução Normativa nº 58 de Agosto de 2022** que Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

2. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. A Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD é órgão central da administração do Governo do Estado do Piauí possui entre os seus objetivos, a gestão de materiais, patrimônio e serviços auxiliares e a administração do Centro Administrativo, conforme art. 17, Lei n 7.884, de 08 de dezembro de 2022.

2.2. O inciso III, do artigo 17, da mencionada Lei, atribui ainda como competência da SEAD, exercer a supervisão, **realização, acompanhamento e controle dos procedimentos técnico e administrativos das licitações e contratos** dos órgãos e entidades da administração direta, autarquias e fundacional do Estado, inclusive contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação nos processos administrativos que possuam os seguintes objetos ou, para formação dos correspondentes registros de preços, vejamos:

- a. **terceirização de mão-de-obra;**
- b. locação de veículos;
- c. passagens aéreas;
- d. telefonia e serviços de acesso à internet;
- e. gestão de frota;
- f. informática;
- g. material de expediente e limpeza;
- h. serviços gráficos;
- i. serviços de publicidade, inclusive por intermédio de agências

2.3. A contratação dos serviços permitirá o suporte às atividades administrativas, sem os quais, pode-se afirmar que restará prejudicado o funcionamento da Administração Pública Estadual, uma vez todas as nossas unidades administrativas estaduais dependem dessas atividades. Com a alocação de servidores efetivos em suas atividades precípuas, a Administração Pública carece de mão-de-obra para se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas ou técnicas acessórias. Com a contratação pretendida, estaria certo o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo, ainda, o emprego do pessoal efetivo em atividades próprias.

2.4. Assim, não há como garantir o alcance das metas institucionais finalísticas, sem que haja a terceirização dos serviços de suporte operacional e administrativo. Pretende-se, nessa proposta de contratação, que serviços de caráter instrumental e complementar, tais como atividades de protocolo, arquivo, reprografia, apoio operacional, dentre outros, sejam executadas por empresas prestadores de serviços. A contratação irá permitir a ampliação do quantitativo de recursos humanos a ser disponibilizado às atividades de apoio, incorrendo na melhoria de qualidade do atendimento à sociedade em geral e a comunidade interna e externa que necessita dos serviços oferecidos pelos diversos órgãos que compõem a Administração Pública no Estado do Piauí.

2.5. A finalidade é atender-se aos padrões de qualidade, tempestividade e eficácia nos serviços a serem realizados, propiciando agilidade nas ações da SEAD e de todos os órgãos participantes da estrutura administrativa.

2.6. Ademais, objetiva-se, ainda, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável exclusivamente pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, promovendo a devida disponibilidade de mão-de-obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com a missão institucional da Administração Pública e com as atribuições dos servidores do quadro.

2.7. Neste caso, a contratação pretendida irá também permitir a ampliação do quantitativo e qualitativo de recursos humanos a ser disponibilizado às atividades de apoio, incorrendo na melhoria da qualidade do atendimento à sociedade em geral e a comunidade interna e externa que necessita dos serviços oferecidos pelos órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Estadual.

2.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, c/c art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, cuja execução indireta é vedada.

2.9. Deste modo, ressalta-se a urgência do objeto a ser licitado, em face da inexistência de Ata de Registro de Preços, conforme consta na Certidão nº 3053 (ID 017272083), para o presente objeto, no que se consigna, através desse Estudo Técnico Preliminar, que a Superintendência de Licitações e Contratos, por meio da Diretoria de Planejamento de Compras Públicas realize os procedimentos necessários para a consecução do Pregão, sob a forma Eletrônica, em defesa do princípio da celeridade dos atos administrativos, respeitados os ditames da Lei nº 10.520/2002, e demais normas e regramentos pertinentes.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Requisitos Gerais:

3.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que envolve atividades de caráter permanente e essencial para a manutenção das operações da administração, cuja interrupção pode comprometer a continuidade do serviço público e a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional.

3.1.2. Além de ser classificado como de natureza continuada, os serviços são qualificados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em ato convocatório, por meio de especificações usuais de mercado.

3.1.3. A Contratada não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

3.1.4. A Contratada não poderá ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105.

3.1.5. O regime de execução contratual é o da dedicação exclusiva de mão de obra. Via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências dos órgãos. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e será supervisionada pelo Órgão ou Entidade Contratante.

3.1.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2. Da execução dos serviços:

3.2.1. A presente contratação trata da necessidade de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades dos órgãos da Administração Pública Estadual, e deverá ser executada por profissionais legalmente contratados e habilitados para o desempenho de suas funções.

3.2.2. Para a execução do serviço de alguns postos, a empresa contratada deverá fornecer uniformes completos, Equipamentos e EPI's, aos profissionais disponibilizados para a prestação do serviço, sem nenhum custo para o colaborador e apresentar num prazo de 60 dias a partir da vigência do contrato a seguinte documentação de Saúde e Segurança do Trabalho: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme a Norma Regulamentadora – NR 1, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme a Norma Regulamentadora – NR 7, Laudo de Insalubridade e Periculosidade conforme as Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, respectivamente;

3.2.3. A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, na oportunidade deverão ser informados os meios de contato do mesmo (e-mail e telefone).

3.2.4. O Preposto deverá exercer suas atividades de modo presencial e estar disponível sempre que solicitado;

3.2.5. A Contratada deverá substituir/repor pessoal afastado por motivo de férias ou licenças, de forma a não haver descontinuidade das atividades, devendo apresentar previamente a documentação do substituto ao fiscal do contrato;

3.2.6. Em caso de falta dos colaboradores, sem aviso prévio, a contratada deverá repor o quadro no prazo de até 2 (duas) horas, de forma a não prejudicar o andamento das atividades;

3.2.7. Em caso de falta prevista do colaborador a empresa contratada deverá providenciar o seu substituto, informando à contratante e repassando todos dados necessários para a substituição de forma antecipada;

3.2.8. A CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar à gestão/fiscalização Relatório de Execução dos Serviços, por meio eletrônico, o qual deverá conter as informações consideradas necessárias que servirão para subsidiar uma avença futura, entre elas:

3.2.8.1. Nome dos colaboradores e sua devida lotação;

3.2.8.2. Relação dos substitutos em caso de faltas, férias, licenças e outros;

3.2.9. A empresa Contratada deverá:

3.2.9.1. Autorizar, face a necessidade que vem emergindo no GAMIL, a possibilidade de realização de viagens a serviço no interesse do órgão pelo colaborador, arcando com o pagamento de diárias e passagens, devendo obedecer, em todo caso, ao disposto no Decreto estadual nº 14.483/2011, com alterações subsequentes, especialmente do Decreto nº 16.572, de 13 de maio de 2016;

3.2.9.2. Garantir a possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho, conforme discricionariedade do GAMIL, e posterior regime de compensação, sem custo adicional;

3.2.9.3. Cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente referente à jornada de trabalho;

3.2.9.4. Deverá fornecer os insumos (materiais, equipamentos, uniformes e EPIs) necessários para a execução do serviço.

3.2.10. A Contratada deverá fornecer fardamento completo, apropriado para cada cargo/posto de serviço, sendo 02 (dois) conjuntos entregues no início da vigência e a substituição a cada 06 meses ou sempre que eles não atenderem mais às condições mínimas de uso. Os equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues no início da vigência e a sua substituição deve ser feita a cada 12 (doze) meses ou sempre que eles não atendam mais às condições mínimas de uso, conforme necessidade de cada posto.

3.2.10.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

3.2.10.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviado ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

3.2.10.3. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;

3.2.10.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

3.2.10.5. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos discriminados a seguir:

- a. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Piauí, duráveis e que não desbotem facilmente;
- b. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;
- c. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético;
- d. Caso exista algum colaborador que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta;

3.2.11. Os equipamentos de proteção individual – EPI's devem estar de acordo com a função do funcionário e serão restritos a cada funcionário, não podendo ser compartilhados;

3.2.12. Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho conforme a Norma Regulamentadora NR 6 da Portaria 3.214/78 e demais legislações sanitárias vigentes.

3.2.13. Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação – CA;

3.3. Duração do Contrato:

3.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo o prazo de vigência da contratação de **12 (doze) meses**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. Garantia da Contratação:

3.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual da contratação**.

3.5. Da Sustentabilidade:

3.5.1. Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas as práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

3.5.2. A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

3.5.3. A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, assim como:

- a. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 6ª ed. Brasília, 2023.
- b. Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.
- c. Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.
- d. Resolução CONAMA nº 359/2005.
- e. Resolução CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000.
- f. Decreto Nº 2.783, DE 17 de setembro de 1998
- g. Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994

3.5.4. Considerando que os materiais a serem descartados pela contratada pode oferecer risco ao meio ambiente e não devem ser destinados ao lixo comum, na grande maioria das vezes, a empresa contratada deverá prover meios adequados de descarte seletivo de peças e materiais, em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão e as demais legislações pertinentes ao assunto, em especial:

- a. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- b. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.
- c. Lei nº 12.305/2010.
- d. Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.
- e. Resolução CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005.
- f. Resolução CONAMA Nº 450, de 06 de março de 2005.
- g. Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- h. IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995.
- i. Lei nº 7.802/89 e legislação correlata.

3.6. Subcontratação:

3.6.1. Não será admitida a subcontratação.

3.6.1.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza estratégica e demandam a alocação de profissionais previamente selecionados, treinados e submetidos a controles rigorosos de segurança. A prestação desses serviços exige:

- a. **Dedicação exclusiva da mão de obra**, com pessoal vinculado diretamente à empresa contratada;
- b. **Submissão a protocolos de segurança institucionais**, que incluem a restrição de acesso a informações sensíveis;
- c. **Garantia da continuidade do serviço**, sem risco de descontinuidade decorrente de troca constante de prestadores;

d. **Treinamento específico dos profissionais**, assegurando a padronização dos procedimentos e a eficiência operacional.

3.6.1.2. Assim, a vedação da subcontratação justifica-se para garantir a segurança, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos, tendo em vista que a permissão da subcontratação comprometeria diretamente esses aspectos, uma vez que a empresa subcontratada poderia não dispor dos mesmos padrões de qualificação e treinamento exigidos, além de dificultar a fiscalização e o controle de qualidade.

4. **LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

4.1. No caso em tela, para fins de entender o funcionamento do mercado, foram realizadas pesquisas no intuito de identificar objetos similares ao presente Estudo Técnico Preliminar. As pesquisas foram realizadas no Banco de Preços, onde foram identificadas algumas contratações que têm por objeto o **Registro de Preços a contratação de empresa(s) para prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de terceirizados de Secretariado e Apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares**, das quais destacam-se aquelas que, pela descrição do serviço, mais se aproximam da necessidade dos órgãos, e que podem servir como referência para a construção das especificações técnicas do presente estudo.

LICITAÇÃO	OBJETO	ADJUDICAÇÃO	ÓRGÃO
Pregão Eletrônico nº 90004/2024	Registro de Preços visando à Contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na Superintendência do Ibama/PI (município de Teresina) e Unidade Técnica de 2º nível (município de Parnaíba)	Menor Preço Global do Grupo	IBAMA/PI
PREGÃO ELETRÔNICO 90014/2024	Registro de Preços visando à contratação de serviços de terceirização de mão-de-obra com a instalação de postos de serviço de atendimento e apoio administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	Menor Preço Global	Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE)
Pregão Eletrônico nº 1797/2023	Contratação de empresa na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, cujos empregados sejam regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), para atender as necessidades da(s) área(s) de Apoio Administrativo na Seplag e anexos (Copem e Copai).	Menor Preço	Secretaria do Planejamento e Gestão, Governo do Estado do Ceará

4.2. Assim, em virtude da natureza da demanda, diante da análise detalhada das diferentes modalidades de contratação, não se vislumbra outras soluções disponíveis no mercado além das apresentadas por esta Equipe de Planejamento da Contratação, foi à contratação dos respectivos serviços junto às empresas fornecedoras mediante processos licitatório de Pregão Eletrônico, com Registro de Preços, com critério de julgamento por Menor Preço por Lote.

4.3. Assim, sabendo da competência da SEAD/PI descrita acima, se faz imprescindível a abertura de processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** através do sistema de **REGISTRO DE PREÇO** para fins de **contratação de empresa(s) para prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de terceirizados de Secretariado e Apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares**, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e demais órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Estadual.

5. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

5.1. A descrição da solução como um todo abrange o Registro de Preços para subsidiar a contratação de empresa(s) para prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços terceirizados de Secretariado e Apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e demais órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Estadual.

5.2. O procedimento licitatório estará fundamentado no **Decreto Estadual nº 21.872/2023**, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Executivo Estadual; **Decreto Estadual 21.938/2023**, que dispõe sobre o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Estadual; **Lei Complementar 123/2006** que estabelece normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado as microempresas e empresas de pequeno porte; **Decreto Estadual nº 16.212/2015**, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais nas licitações de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual; **Decreto Estadual nº 14.483, de 26 de maio de 2011**, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública estadual direta e indireta; **Lei Federal 14.133 de abril de 2021** e demais normas pertinentes com o objeto do presente procedimento licitatório.

5.3. **Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio** uma vez que há no mercado empresas com potencial capacidade técnica com know how necessários à execução de diversas atividades envolvidas na contratação.

5.3.1. A vedação a participação de consórcio neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que em sua maioria apresentam o mínimo exigido no tocante a qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando em qualquer limitação quanto a competitividade.

5.3.2. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade, atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval do Estado, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração. Parte significativa do objeto da licitação pode ser fornecida por diversas empresas do mercado. Nessa situação, caso a participação de consórcio fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de serem concorrentes com objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pela execução do serviço.

5.3.3. Insta ressaltar que a vedação à participação de empresas em consórcio contribui para a **agilidade e garantia da execução do contrato**, uma vez que elimina a necessidade de coordenação entre múltiplos participantes, o que reduzirá potenciais conflitos e atrasos decorrentes de divergências entre as empresas consorciadas, **garantindo uma execução mais eficiente e dentro dos prazos estabelecidos**.

5.3.4. Destarte a presente vedação visa proteger o interesse público, garantindo que a contratação seja realizada de forma transparente, eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável e em benefício da coletividade.

5.4. **Não será permitida a participação de cooperativas** porque há necessidade de vínculo empregatício entre a empresa contratada e os trabalhadores alocados nos postos de trabalho, situação esta incompatível com os princípios e valores do trabalho entre cooperados.

5.4.1. A vedação à participação em cooperativas assegura que cada empresa concorrente seja avaliada individualmente quanto à sua capacidade técnica, econômico-financeira e operacional para executar o contrato, sendo essa análise individual fundamental para garantir a eficiência e a qualidade na execução do objeto, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e Edital.

- 5.5. **Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas**, e às sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei 11.488/2008, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006 e Decreto Estadual 16.212/2015.
- 5.6. O serviço licitado será prestado de forma continuada.
- 5.7. A execução do serviço ocorrerá sob o **regime empreitada por preço global**.
- 5.8. A licitação será dividida em Lotes, formados por um ou mais itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 5.9. A adjudicação será pelo **MENOR PREÇO**.
- 5.10. Os postos de trabalho desejados estão detalhados, conforme descrição sumária a seguir, baseada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

1. POSTO: RECEPCIONISTA - ATENDENTE - CBO:4221-05

Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguradoras sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejamento o trabalho do cotidiano. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento, hotéis e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação: diurno para os recepcionistas de seguro saúde, revezamento de turnos para o recepcionista de consultório e o recepcionista de hotel e horários irregulares para o recepcionista, em geral. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório e para o recepcionista de hotel e com supervisão ocasional para os restantes. Verifica-se o crescimento da importância da hotelaria nos hospitais de ponta. Com isso, tende a crescer o número de empregados no setor de recepção que, além de ainda estar muitas vezes acoplado ao sistema de internação, assume cada vez mais funções idênticas às dos recepcionistas de um hotel cinco estrelas. **Formação e Experiência:** Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e concierges que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005. **Competências Pessoais:** Agir com bom senso; Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; Demonstrar iniciativa; Demonstrar empatia; Demonstrar interesse; Demonstrar eficiência; Demonstrar senso de organização; Demonstrar autonomia; Demonstrar paciência; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar respeito mútuo; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar conhecimentos de informática; Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro; Demonstrar pró atividade; **Áreas de Atividades:** Organizar informações a serem prestadas; Observar normas internas de segurança; Planejar o cotidiano; Agendar serviços; Recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; Prestar serviços de apoio a visitantes, clientes, hóspedes, pacientes e passageiros; Responder a chamadas telefônicas dos visitantes, hóspedes, clientes, pacientes e passageiros; Fechar contas e estadas de clientes, hóspedes e pacientes; Prestar atendimento/Apoio Personalizado ao hóspede; Comunicar-se.

2. POSTO: SECRETÁRIA NÍVEL MÉDIO - CBO: 3515-05

Descrição Sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são diurno para os taquígrafos e com revezamento de turnos para os demais. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, em posições desconfortáveis por períodos prolongados, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso. **Formação e Experiência:** O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e estenotipista. A escolaridade para o taquígrafo pode variar de nível médio a superior completo. Adicionalmente, requer-se curso de especialização de mais de quatrocentas horas-aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005. **Competências Pessoais:** Pesquisar na internet; Consultar publicações técnicas; Manter sigilo; Operar programas de computador; Agir com descrição; Manter-se informado; Treinar a velocidade do registro; Demonstrar eficiência; Agir com dinamismo; Atualizar-se tecnicamente; Demonstrar iniciativa; Agir com equilíbrio emocional; Demonstrar alta capacidade de concentração; Intermediar as relações interpessoais; Atualizar o dicionário pessoal; Atuar com pontualidade; Trajar-se conforme as normas; Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras; Participar de eventos técnicos. **Áreas de Atividades:** Transformar a linguagem oral em linguagem escrita; Revisar textos e documentos; Organizar as atividades gerais; Assessorar a área; Coordenar a execução das tarefas; Redigir textos; Comunicar-se.

3. POSTO: TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO - CBO: 3513

Descrição Sumária: Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham em qualquer atividade econômica onde haja atividades administrativas, na condição de assalariados com carteira assinada. O trabalho é presencial, executado em equipe, com supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário pode ser diurno ou noturno. Os profissionais, em sua rotina de trabalho, permanecem durante longos períodos, em posições desconfortáveis; trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse. **Formação e Experiência:** Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação de ensino médio completo, preferencialmente com o curso técnico de nível médio na área de atuação. O exercício pleno das ocupações ocorre com um a dois anos de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005. **Competências Pessoais:** Definir método de trabalho; Apresentar soluções; Agir com tolerância; Buscar aprimoramento profissional; Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita; Agir com ética profissional; Tomar iniciativa; Atuar com flexibilidade; Evidenciar comprometimento; Trabalhar em equipe; Atender cliente; Agir com eficiência e eficácia. **Áreas de Atividades:** Controlar a rotina administrativa; Realizar atividades em recursos humanos; Intermediar mão-de-obra para colocação e recolocação; Atuar na área de compras; Assessorar área de venda; Intercambiar mercadorias e serviços; Executar atividades nas áreas fiscal e financeira.

4. POSTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-05

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/parceiros. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes"

parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos. Os captadores de recursos podem atuar em equipe ou individualmente, com carteira assinada ou de forma autônoma. **Formação e Experiência:** Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005. **Competências Pessoais:** Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de libguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade empática; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar proatividade. **Áreas de Atividades:** Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Prospectar clientes/doadores; Acompanhar desempenho do empreendimento.

5. POSTO: OPERADOR DE COMPUTADOR - CBO: 3172-05

Descrição Sumária: Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham em instituições públicas e privadas em diversos ramos de atividade econômica, como instituições financeiras, indústrias, telecomunicações, porém, concentram-se mais em empresas de Tecnologia da Informação e comunicação. Os operadores de computador trabalham em empresas de grande porte, pois trabalham com grande quantidade de dados. São assalariados, com carteira assinada. Trabalham individualmente ou em equipe, com supervisão ocasional, em ambientes fechados, em horários irregulares e em rodízio de turnos. Prestam apoio ao usuário presencialmente ou remotamente (por meio de conexão de rede). Eventualmente, trabalham sob pressão. **Formação e Experiência:** Para o exercício dessas ocupações requer-se no mínimo formação técnica de nível médio em cursos de tecnologia da informação ou superior incompleto na área. O pleno exercício das atividades requer entre um a dois anos de experiência, e devido as constantes mudanças no setor, a atualização contínua por meio de cursos de curta duração, é condição para o exercício das ocupações. **Competências Pessoais:** Demonstrar capacidade de disponibilidade; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar atenção focada; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar capacidade de objetividade; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de síntese; Demonstrar capacidade de senso analítico; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de agilidade no atendimento. **Áreas de Atividades:** Monitorar sistemas e aplicações; Administrar processamento de dados; Assegurar funcionamento do Hardware e Software; Administrar segurança das informações; Prestar suporte ao cliente/usuário; Verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.

6. SECRETÁRIA NÍVEL SUPERIOR - CBO: 2523-05

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções,atendendo pessoas(cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham nas mais variadas atividades econômicas da indústria, comércio e serviços, além da administração pública, como assalariados com carteira assinada, estatutários, ou autônomos, sob supervisão ocasional. Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Assessoram chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área. As secretárias bilingüe-trilingües realizam as mesmas atividades que as secretárias executivas e se diferenciam nas atividades que requerem fluência em língua estrangeira. **Formação e Experiência:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia. O registro funcional no MTE é obrigatório. Para as secretárias bilingües e trilingües a fluência em dois ou três idiomas estrangeiros é fundamental. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência. **Competências Pessoais:** Adaptar-se a mudanças; Demonstrar dinamismo; Demonstrar senso de organização; Demonstrar espírito de liderança; Trabalhar sob pressão; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar capacidade de retórica; Demonstrar iniciativa; Administrar estresse; Contornar situações adversas; Demonstrar discricão; Demonstrar sensibilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de comunicação; Administrar conflitos; Demonstrar paciência. **Áreas de Atividades:** Assessorar executivo(s)/área(s); Atender pessoas (clientes externo e interno); Gerenciar informações; Elaborar documentos; Controlar correspondência física e eletrônica; Prestar serviços em idioma estrangeiro; Organizar eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos.

7. TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR - CBO: 1114-10

Descrição Sumária: Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. **Condições Gerais de Exercício:** Os ocupantes dos cargos dessa família ocupacional exercem suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras. Realizam suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado. Estão expostos ao assédio de grupos de pressão. **Formação e Experiência:** Para o exercício desses cargos, geralmente é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior. É vedado o ingresso nesses cargos ao cidadão que estiver respondendo a processos criminais ou administrativos. **Competências Pessoais:** Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade empreendedora; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar polidez; Demonstrar atitude ética; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar liderança; Demonstrar capacidade de administrar conflitos; Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão; Demonstrar capacidade de trabalho em equipe; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita. **Áreas de Atividades:** Administrar organizações da esfera pública; Definir diretrizes; Planejar ações; Coordenar ações operacionais; Supervisionar ações operacionais; Monitorar resultados; Comunicar-se.

8. TÉCNICO AUXILIAR GERAL - CBO: 3513-05

Descrição Sumária: Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolção. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham em qualquer atividade econômica onde haja atividades administrativas, na condição de assalariados com carteira assinada. O trabalho é presencial, executado em equipe, com supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário pode ser diurno ou noturno. Os profissionais, em sua rotina de trabalho, permanecem durante longos períodos, em posições desconfortáveis; trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse. **Formação e Experiência:** Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação de ensino médio completo, preferencialmente com o curso técnico de nível médio na área de atuação. O exercício pleno das ocupações ocorre com um a dois anos de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005. **Competências Pessoais:** Definir método de trabalho; Apresentar soluções; Agir com tolerância; Buscar aprimoramento profissional; Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita; Agir com ética profissional; Tomar iniciativa; Atuar com flexibilidade; Evidenciar comprometimento; Trabalhar em equipe; Atender cliente; Agir com eficiências e eficácia. **Áreas de Atividades:**

Controlar rotina administrativa; Realizar atividades em recursos humanos; Intermediar mão-de-obra para colocação e recolocação; Atuar na área de venda; Assessorar área de venda; Intercambiar mercadoria e serviços; Executar atividades nas áreas fiscal e financeira.

9. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - CBO: 3516-05

Descrição Sumária: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle. **Condições Gerais de Exercício:** Exercem suas funções em empresas dos mais diversos ramos de atividades. São contratados na condição de trabalhadores assalariados, com carteira assinada. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas. **Formação e Experiência:** O exercício das ocupações requer formação de nível médio; curso técnico de segurança no trabalho para o Técnico de segurança do trabalho e curso técnico na área de higiene ocupacional para o Técnico em higiene ocupacional. **Competências Pessoais:** Demonstrar capacidade de observação técnica; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de discernimento; Administrar conflitos; Demonstrar capacidade de negociação; Tomar decisões; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar capacidade de comunicação; Delegar atribuições; Demonstrar atitude pró-ativa; Demonstrar capacidade de atentar a detalhes; Demonstrar capacidade de nexos causal; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de observação difusa. **Áreas de Atividades:** Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição; Implantar a política de SST; Realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de SST; Integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigar acidentes de trabalho; Comunicar-se.

10. CONTADOR NÍVEL SUPERIOR - CBO: 2522-10

Descrição Sumária: Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham em escritórios de contabilidade e departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, industriais, comerciais e dos serviços, incluindo bancos. São empregados com carteira assinada, exceto o Perito contábil que trabalha por conta própria e sem supervisão. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Os peritos contábeis podem trabalhar à distância. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse. **Formação e Experiência:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis. O desempenho pleno das atividades ocorre após quatro anos (contador) e mais de cinco anos (auditor geral e perito contábil). **Competências Pessoais:** Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimento básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com descrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Demonstrar conhecimento de outras línguas; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo. **Áreas de Atividades:** Legalizar empresas; Administrar os tributos da empresa; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Administrar o departamento pessoal; Preparar obrigações acessórias; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna/externa.

12. TÉCNICO EM REDE NÍVEL MÉDIO - CBO: 2123-10

Descrição Sumária: Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional. **Condições Gerais de Exercício:** Exercem suas atividades em qualquer setor da atividade econômica, tais como a indústria, o comércio, os serviços, a agropecuária ou a administração pública. Podem trabalhar em empresas públicas ou privadas, em geral de médio e grande portes. Seu trabalho se desenvolve, majoritariamente em equipe, de forma cooperativa, com supervisão ocasional. Não há predominância de um tipo de vínculo de trabalho: os profissionais podem ser assalariados ou trabalhador por conta-própria e trabalham em período diurno. **Formação e Experiência:** Para o exercício profissional dessas ocupações, requer-se curso superior completo, em nível de bacharelado ou tecnologia. Podem, também, obter formação específica por meio de cursos de qualificação, com carga horária entre duzentas e quatrocentas horas. A experiência profissional prévia requerida dos titulares para o exercício pleno das atividades é de um a dois anos, exceto para o Administrador de Bancos de Dados, que é de aproximadamente quatro anos, em todos os casos incluindo o tempo de estágio. **Competências Pessoais:** Demonstrar iniciativa; Trabalhar sob pressão; Demonstrar atenção concentrada; Demonstrar criatividade; Demonstrar paciência; Manter sigilo; Demonstrar capacidade de raciocinar logicamente; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário. **Áreas de Atividades:** Administrar ambiente computacional; Instalar recursos computacionais; Configurar recursos do ambiente computacional; Fornecer suporte no uso de recursos computacionais; Controlar ambiente computacional.

12. TECNÓLOGO EM REDE - CBO: 3133-10

Descrição Sumária: Participam da elaboração de projetos de telecomunicações. Instalam, testam e realizam manutenções preventiva e corretiva nos sistemas de telecomunicações. Prestam assistência técnica ao cliente e fazem reparos nos equipamentos. Supervisionam tecnicamente processos e serviços de telecomunicações e elaboram documentação técnica. **Condições Gerais de Exercício:** Essas ocupações são exercidas por empregados assalariados, com carteira assinada, que se organizam em equipe, sob supervisão ocasional. Atuam principalmente no segmento de telecomunicações e telefonia. Trabalham de forma coletiva em locais fechados e abertos em horários irregulares. Eventualmente são expostos à radiação, ruídos, material tóxico e altas temperaturas no ambiente de trabalho. **Formação e Experiência:** O exercício dessas ocupações requer formação técnica de nível médio na área de telecomunicações ou áreas correlatas. Para acompanhar as inovações tecnológicas exigidas pelo setor de telecomunicações, normalmente participam de muitos cursos e treinamentos. A experiência profissional para desempenhar plenamente as atividades dessas ocupações ocorre normalmente depois de um ano, trabalhando sob supervisão de profissionais mais experientes. **Competências Pessoais:** Demonstrar poder de concentração; Demonstrar visão espacial; Demonstrar criatividade; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar atenção focada; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar objetividade; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de administrar conflitos. **Áreas de Atividades:** Participar na elaboração de projetos de telecomunicações; Instalar sistemas de telecomunicações; Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de telecomunicações; Prestar assistência técnica ao cliente; Reparar equipamentos; Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; Elaborar documentação técnica.

5.11. O serviço dar-se-á em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observados os intervalos legais para alimentação.

5.11.1. Para permitir o atendimento das demandas, a jornada de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada setor, nos sete dias da semana, perfazendo a carga horária de 44h semanais conforme legislação trabalhista vigente.

5.11.2. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste estudo.

- 5.11.3. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de trabalho.
- 5.11.4. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017.
- 5.11.5. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 5.11.6. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- 5.12. A contratada deverá acordar previamente com a Administração, entre outros:
- 5.12.1. A Administração poderá solicitar que as férias ocorram nos períodos de recesso escolar, sem a reposição do profissional (com a devida glosa na nota fiscal do mês de prestação dos serviços), desde que não haja prejuízos à prestação dos serviços.
- 5.12.2. Caberá à empresa contratada informar, com no mínimo 20 dias antes do início das férias, o profissional que fará a substituição. Junto à comunicação, deverá ser encaminhada toda a documentação exigida dos funcionários no início do contrato.
- 5.12.2.1. Caso a documentação do diarista não seja enviada com antecedência, a Administração poderá não aceitar que o profissional preste o serviço, até que seja encaminhada a documentação, registrando assim falta nos dias de ausência de reposição.
- 5.13. A Contratada deverá encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.14. A CONTRATADA deverá manter junto aos locais da prestação de serviços, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 5.15. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas enumeradas, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- 5.15.1. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber:
- biometria;
 - controle de ponto por cartão magnético;
 - sistema de ponto eletrônico alternativo;
 - e outros permitidos por lei.
- 5.16. Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica.
- 5.17. A folha de ponto manual somente poderá ser utilizada em casos específicos e após autorização da CONTRATANTE.
- 5.18. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade quanto às falhas na execução dos serviços, comprometendo-se a fazer as regularizações propostas pela CONTRATANTE.
- 5.19. A critério da Administração, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa a ser expressa e previamente comunicada, inclusive em caso de instalação de outras unidades.
- 5.20. A prestação dos serviços, deverá ser iniciada em até 1 (um) dia útil, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
- 5.21. A CONTRATADA, a fim de garantir a continuidade dos serviços já prestados, deverá absorver, tantos quantos os postos existentes, os profissionais em exercício vinculados a uma contratação anterior, devendo ofertar o treinamento congênere específico da empresa.
- 5.22. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA terá até 72 (setenta e duas) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.
- 5.23. **Das competências pessoais:**
- 5.23.1. Os serviços objeto da licitação deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir, de acordo com as qualificações especificadas para cada posto:
- falar de forma clara e formal;
 - manter sigilo;
 - ser pontual;
 - demonstrar objetividade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, respeito, atenção, paciência e agilidade;
 - manter-se disciplinado;
 - cuidar da aparência e higiene pessoal;
 - demonstrar capacidade de organização;
 - manter-se uniformizado;
 - possuir facilidade de relacionamento interpessoal.
- 5.24. **Dos deveres e disciplinas:**
- 5.24.1. Os empregados devem:
- ser assíduo, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
 - apresentar-se sempre bem asseado, barba feita, cabelos presos e uniformes limpos e passados;
 - portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
 - utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências do Contratante, de acordo com exigência do edital;
 - zelar pelo uniforme;
 - tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportandose sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;
 - comportar-se de maneira idônea, respeitável;

- VIII. manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- IX. passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da renição de empregado, no mesmo posto de trabalho;
- X. não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

5.24.2. Requisitos:

- I. Idade superior a 18 anos;
- II. Ensino fundamental incompleto;
- III. Experiência mínima de 6 (seis) meses.

5.25. As obrigações da contratada e do contratante estão previstas no Termo de Referência.

5.26. Os serviços serão prestados na sede dos seguintes órgãos:

1. Agência de Desenvolvimento Habitacional - ADH
2. Coordenadoria Estadual de Enfrentamento às Drogas e Fomento ao Lazer - CENDFOL
3. Coordenadoria da Juventude do Piauí - COJUV
4. Departamento de Estradas de Rodagem do Piauí - DER
5. Departamento Estadual de Trânsito do Piauí - DETRAN
6. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí - FAPEPI
7. Fundação Piauí Previdência - PIAUIPREV
8. Fundação Universidade Estadual do Piauí - FUESPI
9. Gabinete Militar do Governo do Estado do Piauí - GAMIL
10. Instituto da Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Piauí - IASPI
11. Instituto de Saneamento Básico do Piauí - ISBPI
12. Instituto de Desenvolvimento do Piauí - IDEPI
13. Secretaria de Estado da Agricultura Familiar - SAF
14. Secretaria Estadual da Assistência Social - SASC
15. Secretaria da Fazenda - SEFAZ
16. Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA
17. Secretaria de Estado da Irrigação e Infraestrutura Hídrica - SEFIR
18. Secretaria de Estado da Admonistração - SEAD
19. Secretaria do Desenvolvimento Regional, Abastecimento, Mineração e Energias Renováveis - SEDRAMER
20. Secretaria de Estado da Educação - SEDUC
21. Secretaria de Estado da Saúde - SESAPI
22. Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN
23. Secretaria de Governo - SEGOV
24. Secretaria de Estado do Agronegócio e Empreendedorismo Rural - SEAGRO
25. Secretaria dos Esportes - SECEPI
26. Secretaria de Estado dos Transportes - SETRANS
27. Secretaria de Estado para Inclusão da Pessoa com Deficiência - SEID
28. Secretaria de Estado da Defesa Civil - SEDEC
29. Secretaria de Inteligência Artificial, Economia Digital, Ciência, Tecnologia e Inovação - SIA
30. Vice Governadoria do Estado do Piauí - VICE-GOV
31. Secretaria de Estado das Relações Sociais - SERES
32. Procuradoria Geral do Estado do Piauí - PGE

6. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:**

6.1. Objetivando garantir o dimensionamento adequado que atenda às necessidades e expectativas de órgãos e entidade pública, e considerando ainda o Manual de Prestação de Contas instituído pela Portaria nº 125/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), que define as unidades prestadoras e apresentadoras de prestação de contas, foi encaminhado **Ofício Circular Nº: 61/2024/SEAD-PI/SLC/DIP/ASSESSORIA1** (ID 013495984) por meio do Processo SEI nº 00002.006291/2024-13 em que foi solicitado que os órgãos e entidades apresentassem o Relatório de Terceirizados que foi apresentado ao referido Tribunal de Contas do Estado do Piauí, com propósito de realizar o levantamento dos postos de trabalho e o seu quantitativo.

6.2. Diante da falta de uniformização das informações apresentadas no Processo SEI nº 00002.006291/2024-13 e com o intuito de consolidar informações que garantam o dimensionamento adequado para atender às necessidades e expectativas de órgãos e entidade pública, por meio do **Ofício Circular Nº: 62/2024/SEAD-PI/SLC/DIP/ASSESSORIA1** (ID 013621689), foi reiterado a solicitação da apresentação do Relatório de Terceirizados, que obrigatoriamente deveria ser enviado através de preenchimento do formulário digital (Formulários Google), em formato Excel e de acordo com a planilha modelo disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí, e anexada no presente processo, conforme Planilha Modelo Relatório Terceirizados - TCE/PI (ID 013625885).

6.3. Assim, visando a regular instrução processual, apresentaram manifestação formal 35 (trinta e cinco) órgãos, conforme Planilha de Consolidação de Demanda (ID 015954610) anexada no presente autos.

6.4. Após a realização e a conclusão do Estudo de Demanda e do levantamento dos postos e seus quantitativos, esta assessoria técnica realizou uma análise da Planilha de Consolidação de Demanda, em que detectou a necessidade da definição das atribuições dos posto de trabalho tendesse a nomenclatura e as definições proposta pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que é o instrumento oficial do Ministério do Trabalho e Emprego que classifica e descreve as atividades desenvolvidas no mercado de trabalho brasileiro.

6.5. Da mesma forma, com a finalidade de atender às demandas administrativas e operacionais dos órgãos e entidades públicas, optou-se pelo desmembramento/fragmentação da demanda em grupos específicos objetivando garantir a eficiência e a eficácia na contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que o Estudo de Demanda realizado apontou a prestação de serviços terceirizados abrange atividades distintas, e que a manutenção de um processo unificado para a terceirização de diferentes atividades, como limpeza, manutenção, portaria e apoio administrativo, gera dificuldades operacionais, reduz a competitividade e pode comprometer a qualidade dos serviços contratados.

6.6. Dessa maneira, considerando que a fragmentação da demanda em grupos específicos está em consonância com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 no que tange à competitividade, à eficiência e à economicidade, bem como tendo em vista que o desmembramento favorece uma maior competitividade entre os licitantes, ampliando a participação de empresas de diferentes portes, especialmente de micro e pequenas empresas (MPes), alinhando-se à Lei Complementar nº 123/2006.

6.7. Dessa forma os postos de trabalho e a quantidade estimada estar descrita na seguinte tabela:

TERCEIRIZADOS ADMINISTRATIVOS				
LOTE 1 APOIO AO ATENDIMENTO				
ITEM	CATSER	CBO	SERVIÇOS/POSTO	QUANTITATIVO
1	5380	4221-05	RECEPCIONISTA -ATENDENTE	309
2	16578	3515-05	SECRETÁRIA NÍVEL MÉDIO	157
TOTAL				466
LOTE 2 - APOIO ADMINISTRATIVO - 5380				
ITEM	CATSER	CBO	SERVIÇOS/POSTO	QUANTITATIVO
1	25631	3513	TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO	341
2	25631	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
3		3172-5	OPERADOR DE COMPUTADOR	23
TOTAL				369
LOTE 3 - APOIO ESPECIALIZADO				
ITEM	CATSER	CBO	SERVIÇOS/POSTO	QUANTITATIVO
1	16578	2523	SECRETÁRIA NÍVEL SUPERIOR	161
2	25631	1114	TÉCNICO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR	452
3	25631	3513	TÉCNICO AUXILIAR GERAL	112
4	17825	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3
5		2522-10	CONTADOR NÍVEL SUPERIOR	3
TOTAL				731
LOTE 4 - APOIO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
ITEM	CATSER	CBO	SERVIÇOS/POSTO	QUANTITATIVO
1	27260	2123-10	TÉCNICO EM REDE NÍVEL MÉDIO	2
2	27260	3133-10	TECNÓLOGO EM REDE	49
TOTAL				51
TOTAL GERAL				1617

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A Gerência de Pesquisa de Preços de Compras Públicas da Secretaria de Estado da Administração, com base no disposto no art. 23, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e a partir da análise dos preços obtidos por meio de pesquisa direta junto a fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, chegou ao valor **GLOBAL** estimado de **R\$ 175.832.630,76** (cento e setenta e cinco milhões, oitocentos e trinta e dois mil seiscentos e trinta reais e setenta e seis centavos), conforme demonstrado na tabela a seguir.

LOTE 01 - APOIO AO ATENDIMENTO					
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QTD. DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Recepcionista - 44h semanais - CBO: 4221-05	R\$ 5.272,97	309	R\$ 1.629.347,73	R\$ 19.552.172,76
3	Secretária nível médio - 44h semanais - CBO: 3515-05	R\$ 5.272,97	157	R\$ 827.856,29	R\$ 9.934.275,48
VALOR TOTAL			466	R\$ 2.457.204,02	R\$ 29.486.448,24
LOTE 02 - APOIO ADMINISTRATIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QTD. DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Técnico nível médio - 44h semanais - CBO: 3513	R\$ 6.389,46	341	R\$ 2.178.805,86	R\$ 26.145.670,32
2	Auxiliar Administrativo nível médio - 44h semanais - CBO: 4110-05	R\$ 5.846,77	5	R\$ 29.233,85	R\$ 350.806,20
3	Operador de microcomputador - 44h semanais - CBO: 3172-5	R\$ 5.846,77	23	R\$ 134.475,71	R\$ 1.613.708,52
VALOR TOTAL			369	R\$ 2.342.515,42	R\$ 28.110.185,04
LOTE 03 - APOIO ESPECIALIZADO					
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QTD. DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Secretaria nível Superior - 44h semanais - CBO: 2523	R\$ 8.838,56	161	R\$ 1.423.008,16	R\$ 17.076.097,92
2	Tecnico Operacional de nível Superior - 44h semanais - CBO: 1114	R\$ 16.104,96	452	R\$ 7.279.441,92	R\$ 87.353.303,04
3	Tecnico Auxiliar Geral - 44h semanais - CBO: 1114	R\$ 6.389,46	112	R\$ 715.619,52	R\$ 8.587.434,24
4	Tecnico em segurança do Trabalho - 44h semanais - CBO: 1114	R\$ 7.574,19	3	R\$ 22.722,57	R\$ 272.670,84
5	Contador - 44h semanais - CBO: 2522-10	R\$ 10.286,81	3	R\$ 30.860,43	R\$ 370.325,16
VALOR TOTAL			731	R\$ 9.471.652,60	R\$ 113.659.831,20
LOTE 04 - APOIO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QTD. DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Técnico em rede nível médio - 44h semanais - CBO: 2123-10	R\$ 5.105,94	2	R\$ 10.211,88	R\$ 122.542,56
2	Tecnologo em rede - 44h semanais - CBO: 3133-10	R\$ 7.574,19	49	R\$ 371.135,31	R\$ 4.453.623,72
VALOR TOTAL			51	R\$ 381.347,19	R\$ 4.576.166,28
TOTAIS			1617	R\$ 14.652.719,23	R\$ 175.832.630,76

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Em que pese o escopo do procedimento objetivar a composição de Ata de Registro de Preços para atender à demanda dos órgãos e entes que compõem a administração pública estadual do Piauí, nesse sentido, para fomentar maior competitividade e captação de interessados no certame, sua ordenação seguirá a lógica de divisão em **lotes** considerando que apenas uma empresa contratada para o quantitativo estimado consolidado poderá comprometer o cumprimento da execução dos serviços.

8.2. Após levantamento de mercado em busca da solução para atender a necessidade da Administração Pública, chegou-se ao entendimento pela viabilidade da contratação, com a adoção do critério de julgamento por lotes, considerando ser tecnicamente viável e economicamente vantajoso, bem como visando dois grandes objetivos: o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e a busca da ampliar a competição a fim de evitar a concentração de mercado.

8.3. O parcelamento do objeto em **LOTES**, formados por um ou mais itens, visa dois grandes objetivos: melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e maior competitividade. A licitação por lote consiste no agrupamento de itens que guardam SIMILARIDADE ENTRE SI, seja técnica ou econômica, ou que a licitação de diversos itens seja causa prejudicial à execução do futuro contrato.

8.4. O artigo 40, § 2º, II da Lei 14.133/2021, destaca a hipótese legal para aplicação do Princípio do Parcelamento do objeto referente à compras.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

8.5. Em que pese o escopo do procedimento objetivar a composição de ARP para atender, para fomentar maior competitividade e captação de interessados no certame, sua ordenação seguirá a lógica de divisão em LOTE, após levantamento de mercado em busca da solução para atender a necessidade da Administração Pública, chegou-se ao entendimento pela viabilidade da contratação, com a adoção do critério de julgamento supramencionado, considerando ser tecnicamente viável e economicamente vantajoso, bem como visando dois grandes objetivos: o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e a busca da ampliação da competição a fim de evitar a concentração de mercado.

8.6. Como regra geral, as contratações realizadas pela Administração Pública devem observar o princípio do parcelamento, que deve ser aplicado sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme estabelecido no art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133/2021. Contudo, há situações em que a própria lei restringe expressamente a possibilidade de parcelamento do objeto.

8.7. O entendimento do Tribunal de Contas da União na Súmula 247, vejamos: "*É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.*"

8.8. Portanto, mostra-se viável o agrupamento dos itens em grupos, sem comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório, de modo que se evite eventuais percalços concernentes a incompatibilidades e divergências entre a prestação dos serviços.

8.9. Desse modo, mostra-se apropriada a reunião dos itens em grupos de itens, uma vez que se tratam de itens correlatos. Constatou-se que o parcelamento da solução em itens individuais implicaria em um potencial prejuízo para a Administração, considerando a possível ocorrência de desconformidades entre a prestação de serviço final. Ademais, a necessidade de desagrupamento justifica-se, ainda, em virtude dos serviços serem integrados e interdependentes e, por isso, precisam ser executados por uma mesma contratada. Dessa forma, é inviável a execução/gestão do contrato por empresas distintas, pois os itens são adquiridos de maneira concomitante. Como consequência, o agrupamento dos itens visa a maximização de ganhos na economia de escala.

8.10. Nesse contexto, em face da estreita relação que os itens guardam entre si, o agrupamento da solução mostra-se como medida que não implica na criação de condições que concedam preferências ou que frustre o caráter competitivo e isonômico da contratação, visto que o potencial prejuízo provocado pelo parcelamento do objeto comprometeria a viabilidade técnica, apadronização e a economicidade da presente contratação, de sorte que a contratação em grupo dos serviços constitui medida necessária, por configurar-se sistema integrado, havendo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido caso seja aplicada a regra do parcelamento.

8.11. Diante do exposto, considerando plenamente justificado os parâmetros para a aplicação do instituto do parcelamento no presente certame, vez que comprovados os requisitos técnicos, econômicos e legais, conclui-se que o parcelamento do objeto da futura contratação se mostra viável tecnicamente e economicamente vantajoso para a Administração Pública Estadual à luz dos princípios da eficiência, interesse público e competitividade, sem perda de economia de escala.

9. **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

9.1. Pretende-se dar continuidade a prestação dos serviços demandados com o planejamento adequado para a execução das atividades e a busca constante pela qualidade dos serviços desempenhados para atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública.

9.2. A Secretaria de Administração do Estado do Piauí objetiva através desta contratação suprir às necessidades das atividades relacionadas aos cargos que não podem ser preenchidos por servidores efetivos, tendo em vista que a demanda para o desempenho dos serviços é contínua e imprescindível para o bom funcionamento das Instituições

9.3. Dito isto, busca-se como resultado não só a continuidade, mas também, empenhar-se para a melhoria no atendimento nos órgãos públicos, através de colaboradores qualificados e capacitados para cada função demandada neste processo.

10. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Não se verifica, em termos de capacitação ou infraestrutura, qualquer providência necessária para a contratação.

10.2. Sob a ótica dos trâmites administrativos, ficará o Setor Técnico responsável pela avaliação das propostas no certame, bem como equipe de fiscalização do contrato.

11. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

11.1. Não se aplica.

12. **DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

12.1. Em caso de descontinuidade ou execução deficiente dos serviços poderá haver despejos de resíduos de forma inadequada e/ou acúmulo dos mesmos.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE

13.1. Considerando que esta equipe fez um levantamento de todas as informações e necessidades para a realização desta contratação, declaramos a viabilidade, uma vez que o novo contrato substituirá outros que estão vigentes ou em etapa final de execução, não podendo serem renovados, e sendo ainda importante sua implantação para assegurar a continuidade das atividades e satisfação da prestação dos serviços.

13.2. A fiscalização do novo contrato deverá ser efetuada por Fiscal de Contrato a ser designado, o qual deverá ser servidor efetivo da Administração Pública e possuir experiência necessária para a gestão e acompanhamento de contratos de serviços que são objeto deste contrato.

13.3. Dessa forma, considerando o conjunto de informações apresentadas, conclui-se pela viabilidade da contratação, no que tange aos aspectos econômico-financeiros, pelos benefícios almejados, e, principalmente, o atingimento dos objetivos institucionais com eficiência.

(Documento datado e assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO - Matr.371411-0, Diretora**, em 08/05/2025, às 13:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUANA RAVENNA ARAÚJO CAMPELO - Matr.372606-1, Assessora Técnica II**, em 08/05/2025, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO - Mat.0209541-2, Secretário de Estado**, em 09/05/2025, às 13:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **018009629** e o código CRC **CC0BD531**.