



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO - SPL

Licita IFMT

Diamantino - MT, 28 de junho de 2024

1 DADOS DA LICITAÇÃO

Objeto: Serviços Terceirizados com mão de obra exclusiva

Número do pregão: 90020/2024

Número do processo SUAP: 23188.001077.2024-37

https://suap.ifmt.edu.br/processo_eletronico/processo/126674/

Unidade Gerenciadora: Instituto Federal de Mato Grosso - Reitoria (UASG 158144)

Unidade Responsável: Instituto Federal de Mato Grosso - Reitoria (UASG 158144)

2 DADOS DA UASG PARTICIPANTE

Unidade Participante: *Campus Avançado Diamantino* UASG 158144

Endereço da Participante: Rodovia Roberto Campos - Novo Diamantino - CEP: 78400-000

Responsável pela Direção-Geral: Givaldo Dantas Sampaio Neto

Responsável pelo DAP: Celio Monzano Silva Souza

E-mail do DAP: administracao.dmt@ifmt.edu.br

3 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

O Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT) Campus Diamantino está comprometido em fornecer um ambiente seguro, limpo e administrativamente eficiente para todos os seus estudantes, funcionários e visitantes. Para atender às crescentes demandas operacionais e garantir o bom funcionamento das atividades do campus, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados.

A contratação de serviços terceirizados permite que o IFMT Campus Diamantino conte com mão de obra especializada e treinada para funções específicas, como limpeza, segurança e apoio administrativo. Empresas terceirizadas têm expertise em suas áreas de atuação, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e qualidade superior.

Ao terceirizar serviços de suporte, os servidores do IFMT Campus Diamantino podem concentrar seus recursos e esforços na atividade-fim, que é a educação. A gestão de serviços de limpeza, segurança e apoio administrativo pode ser complexa e consumir tempo e recursos que poderiam ser direcionados para a melhoria das atividades educacionais e de pesquisa.

A terceirização pode resultar em economia de custos, pois elimina a necessidade de processos seletivos, treinamentos internos, benefícios trabalhistas diretos e gestão de pessoal. Empresas terceirizadas são responsáveis por esses aspectos, permitindo que o IFMT Campus Diamantino direcione seus recursos financeiros

de forma mais estratégica.

A seguir justificamos a contratação para cada serviço:

1. Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais - 44h (um posto de trabalho) e Oficial de Serviços Gerais (um posto de trabalho)

A contratação é essencial devido à ampla gama de responsabilidades e complexidade das tarefas desempenhadas por esses profissionais. A seguir, apresento a justificativa detalhada para a necessidade de dois postos de trabalho:

1. Manutenção Preventiva e Corretiva:

Os Auxiliares de Serviços e Oficiais de Gerais são responsáveis por executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria. A manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos é crucial para evitar interrupções nas atividades acadêmicas e administrativas. A presença de dois profissionais permitirá uma resposta rápida e eficiente a quaisquer problemas que possam surgir, minimizando o tempo de inatividade e garantindo a continuidade das operações do campus.

2. Substituição e Reparos de Componentes:

A substituição, troca, limpeza, reparo e instalação de peças, componentes e equipamentos requerem um esforço constante e dedicado. Com dois postos de trabalho, é possível distribuir essas tarefas de maneira mais eficiente, assegurando que todas as necessidades de manutenção sejam atendidas de forma oportuna. Isso é especialmente importante em um ambiente educacional onde a funcionalidade e segurança dos equipamentos são fundamentais para o aprendizado e bem-estar dos alunos e funcionários.

3. Abrangência e Complexidade do Campus:

Considerando a extensão e complexidade das instalações do IFMT Campus Diamantino, um único profissional não seria suficiente para atender todas as demandas de manutenção e limpeza de forma eficiente. A contratação de dois postos de trabalho permitirá uma melhor distribuição das tarefas, garantindo que todas as áreas do campus recebam a atenção necessária e que os serviços sejam realizados de maneira eficaz e em tempo hábil.

2. Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (dois postos de trabalho)

Motivo da Contratação: A segurança e o controle de acesso são fundamentais para a operação do campus. Os Agentes de Portaria desempenham um papel crucial na recepção, orientação e controle de entrada e saída de pessoas e veículos, garantindo que apenas indivíduos autorizados possam acessar as instalações. A escala de 12x36 permite uma cobertura eficiente, com dois postos de trabalho garantindo que não haja lapsos de segurança durante o período diurno.

Impacto Esperado:

- Aumento da segurança no campus.
- Controle eficaz de acesso de alunos, visitantes e funcionários.
- Prevenção de incidentes de segurança.
- Melhoria na percepção de segurança por parte da comunidade acadêmica.

4. Auxiliar Operacional Administrativo (dois postos de trabalho)

Motivo da Contratação: Os Auxiliares Operacionais Administrativos desempenham funções essenciais de apoio às atividades administrativas do campus. No ano de 2024 o Campus sofreu alteração da sua tipologia, conforme definido na PORTARIA Nº 411, DE 7 DE MAIO DE 2024. A alteração indica uma mudança na dinâmica de trabalho que resultará para o ano de 2025 um aumento das atividades e demandas administrativas. Neste ponto, é necessário contar com profissionais dedicados para auxiliar em tarefas como atendimento ao público, gestão de documentos, suporte logístico e outras atividades de rotina administrativa. Dois postos de trabalho garantem a agilidade e eficiência no atendimento dessas demandas.

Impacto Esperado:

- Maior eficiência nos processos administrativos.
- Melhor atendimento ao público e à comunidade acadêmica.
- Redução da sobrecarga de trabalho para os servidores administrativos existentes.
- Melhoria na organização e gestão documental.



4. METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

Para estimar a quantidade de postos de serviços relacionando Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Serviços Gerais e Auxiliar Operacional Administrativo, foram utilizados dados dos processos de contratações anteriores registrados.

Contrato	Empresa	Objeto	Quantidade de posto contratado
20/2024 23750.000012.2024-32	PANTANAL TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI 14.739.201/0001-10	Contratação de prestação de serviços de Apoio Administrativo, para atender o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Avançado Diamantino.	02
21/2020 23750.000142.2020-41	Bela Vista (15014790000131) (Pessoa Jurídica)	O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Auxiliar de Serviços Gerais para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Avançado Diamantino, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.	01

5 DEMANDA

Grupo	Item	Especificação	CBO	Catser	Unidade	Quantidade
-	1	Auxiliar Operacional Administrativo Auxiliar de escritório: Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário 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.	4110-05	5380	Posto	2
	2	Serviço Oficial de Serviços Gerais CBO 5143- 25 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. PRÉ REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.	5143-25	5380	Posto	1

	3	<p>Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. PRÉ-</p> <p>REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.</p>	5143-20	5380	Posto	1
	4	<p>Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. 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.</p>	5174-15	8729	POSTO	2

6 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 20 24, disponível no [Portal Nacional de Contratações Públicas](#) conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000014/2024

Data de publicação no PNCP: 04/07/2023 - Atualizado em 28/06/2024

Id do item no PCA: 1419, 1420 e 1421

911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

Identificador da Futura Contratação: 158144-372/2024

7 LOCAL DE ENTREGA

Unidade Participante: Campus Avançado Diamantino

Cidade: Diamantino-MT

Endereço: Rodovia Roberto Campos - Novo Diamantino, KM 02 - CEP: 78400-000

8 ISSQN e vale transporte

Declaro que as informações disponibilizadas na planilha [\[DADM\] ISSQN E VALE TRANSPORTE](#) estão atualizadas e adequadas para serem utilizadas nos processos licitatórios do IFMT.

9 RESPONSÁVEIS PELA DEMANDA

Givaldo Dantas Sampaio Neto
Direção-Geral do Campus Avançado Diamantino
PORTARIA 729/2021 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 19 de abril de 2021

Celio Monzano Silva Souza

Departamento de Administração e Planejamento do Campus Avançado Diamantino
PORTARIA 195/2023 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 1 de fevereiro de 2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Celio Monzano Silva Souza, Coordenador de Administração e Planejamento - FG0002 - DMT-DAP**, em 28/06/2024 15:00:09.
- **Givaldo Dantas Sampaio Neto, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - CDMT**, em 28/06/2024 15:38:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/06/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 700716
Código de Autenticação: bfbfb8a25b

