

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS-UF/GO

Estudo Técnico Preliminar 89/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23070.025122/2024-66

2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços contínuos de empresa especializada para a prestação de serviço de Agente de Portaria, Secretária, Subencarregado de Escritório níveis I, II, III, Supervisor de Almoxarife, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nos campi instalados na Região Metropolitana de Goiânia (RMG) e campus Cidade Ocidental.

A contratação se dará em único grupo e seus respectivos itens, conforme previsão abaixo:

Tipo de Serviço (A) - Itens		Valor Proposto por Posto (B)	Qtde. de Postos (C)	Valor Mensal (D) = (B x C)	Valor Total anual do Serviço (E) = (D x 12)	Valor Total bianual dos Serviço (F) = (D x 24)
I	Agente de Portaria - 44hs - diurno	R\$ 5.261,83	4	R\$ 21.047,33	R\$ 252.567,91	R\$ 505.135,82
II	Agente de Portaria - 44hs - noturno	R\$ 5.378,11	4	R\$ 21.512,55	R\$ 258.149,42	R\$ 516.298,83
III	Agente de Portaria - 12x36hs Diurno	R\$ 11.010,78	2	R\$ 22.021,55	R\$ 264.258,62	R\$ 528.517,24
IV	Secretária (o) - 40h	R\$ 5.257,68	32	R\$ 168.245,78	R\$ 2.018.949,34	R\$ 4.037.898,68
V	Secretária (o) - 40h - Cidade Ocidental	R\$ 4.972,71	1	R\$ 4.972,71	R\$ 59.672,56	R\$ 119.345,13
VI	Secretária (o) - 40h - Gab. Reitoria	R\$ 5.320,45	5	R\$ 26.602,25	R\$ 319.227,03	R\$ 638.454,07
VII	Subencarregado de Escritório I - 40h	R\$ 8.719,27	30	R\$ 261.577,99	R\$ 3.138.935,87	R\$ 6.277.871,73
VIII	Subencarregado de Escritório I - 44h	R\$ 9.510,23	9	R\$ 85.592,07	R\$ 1.027.104,83	R\$ 2.054.209,65

IX	Subencarregado de Escritório II - 40h	R\$ 12.021,49	11	R\$ 132.236,40	R\$ 1.586.836,82	R\$ 3.173.673,63
X	Supervisor de Almoxarife - 40 horas	R\$ 11.830,55	03	R\$ 35.491,66	R\$ 425.889,95	R\$ 851.799,90
XI	Subencarregado de Escritório III - 40h	R\$ 14.524,44	01	R\$ 14.524,44	R\$ 174.293,27	R\$ 348.586,54
XII	Hora Noturna - Subencarregado de Escritório I - 44hs	R\$ 6,33	1.200	R\$ 633,37	R\$ 7.600,43	R\$ 15.200,86
Quantidade Total de Postos					102	
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 793.824,63	
Valor Anual dos Serviços					R\$ 9.533.496,04	
Valor Bianual dos Serviços					R\$ 19.066.992,08	

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração/Pró-Reitoria de Administração e Finanças	Aretuza Alves Marcório

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão prestados nos campi instalados na Região Metropolitana de Goiânia (RMG): Campus Colemar Natal e Silva, Campus Samambaia, Campus Aparecida de Goiânia, Campus Cidade Ocidental e áreas esparsas.

Apresentação de comprovação da experiência mínima de três anos na execução do objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente;

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- CBO 5174-15 - Agente de Portaria,
- CBO 3515-05 - Secretária,
- CBO 3515-05 - Subencarregado de Escritório I,
- CBO 4110-10- Subencarregado de Escritório II,
- CBO 4110-10 - Subencarregado de Escritório III,
- CBO 4110-05 - Supervisor de Almoxarife

O enquadramento dos postos de trabalho pelo CATSER do Cadastro de Padronização de Compras é o seguinte:

- 8729 - Agente de Portaria,
- 16578 - Secretária,
- 5380 - Subencarregado de Escritório I,
- 5380- Subencarregado de Escritório II,

- 5380 - Subencarregado de Escritório III,
- 14907 - Supervisor de Almoxarife

Declaração do licitante de que tem o pleno conhecimento das condições necessárias à prestação dos serviços, assim como do cumprimento de legislações pertinentes;

A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

Deve fornecer aos empregados uniformes e os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução do objeto, conforme descrição neste Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência.

Tratam-se de serviços comuns, visto que conforme definido no Art. 6º, XIII da Lei 14133/21, *são aqueles (serviços) cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.*

Tratam-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, visto que conforme definido no Art. 6º, XVI da Lei 14133/21, tem as seguintes características:

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Tratam-se de serviços continuados, visto que visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Não será necessário a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas diante do objeto da prestação do serviço.

A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é imprescindível. Principalmente para o conhecimento pleno das condições e localidades onde serão executados o objeto a ser contratado. Os campi e prédios das unidades acadêmicas e órgão da Universidade não são estruturas consolidadas em um único espaço, tem distâncias consideráveis entre elas o que é importante para a ponderação principalmente do trabalho a ser executado pelo preposto ou por outro representante da empresa com poderes de atuação perante o contrato. Diante disto é assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas. Também é assegurado aos interessados a assinatura de termo de ciência que não vai se utilizar do direito a realização de vistoria, conforme previsão do Termo de Referência.

Com agendamento prévio sendo feito através do email: da.proad@ufg.br.

DA JORNADA E CARGA HORÁRIA

Os serviços serão executados nos horários de funcionamento de cada unidade/órgão a ser compreendido entre às **06:30h e 22h de Segunda a Sexta-feira**, e aos sábados conforme necessidade de cada unidade de prestação de serviços e a definição do posto ser ou não de 44hs semanais. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho de 40 horas e 44 horas semanais e de escala 12 x 36 horas, conforme tabela do item 02 deste ETP, resguardado o intervalo para refeição/descanso.

A contratação será de 40 horas para os postos definidos a planilha do item 02 deste ETP, conforme o disposto na IN SEGES/MGI Nº 190, de 05/12/2024 e o art. 4º do Decreto 12.174/2024, como segue:

“Art. 4º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, a jornada semanal de trabalho de quarenta e quatro horas estabelecida em acordo individual escrito, convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou dissídio coletivo poderá ser reduzida para quarenta horas, sem prejuízo da remuneração do trabalhador”.

Conforme o art. 3º da IN SEGES/MGI Nº 190/2024, a redução de jornada não se aplica, ainda que o serviço esteja indicado no Anexo I da Instrução Normativa, quando:

I - houver necessidade da prestação dos serviços aos sábados ou domingos;

II - o serviço for prestado de forma intermitente; ou

III - o serviço for prestado em escala de revezamento "12x36" ou "24x72".

Parágrafo único. A exceção à redução de jornada prevista no inciso I do caput se aplica somente aos serviços ou parcelas do serviço que sejam prestados regularmente aos sábados ou domingos.

Assim, para os demais postos constantes da planilha item 02 - Descrição da necessidade deste ETP, não se aplica a jornada de trabalho de 40h, desta forma a carga horária semanal será de 44h e 12x36hs, conforme especificado na referida tabela.

É vedado à contratada utilizar o saldo de horas reduzidas para a realização de outras atividades por parte dos empregados alocados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. (Ver item 12 - Legislação e Normativos Vigentes deste ETP)

Fica autorizada também o estabelecimento do sistema de rodízio entre os colaboradores, aos sábados para os postos que atenderão aos centros de aulas, bem como outras unidades beneficiárias que mantenham rotina aos sábados, ficando sob responsabilidade da unidade a elaboração dos cronogramas e comunicação com os colaboradores, com anuência da contratada.

Poderá haver compensação de horas seguindo os critérios da IN 81/2024, inclusive em razão do recesso de fim de ano. Todavia as fiscalizações técnica e administrativa devem ser comunicadas pelos responsáveis dos locais de execução da existência de horas a compensar para os critérios de medição e avaliação de documentos de ponto. (Ver item 12 - Legislação e Normativos Vigentes deste ETP)

Excepcionalmente, os serviços poderão ser executados aos finais de semana e feriados, com a anuência expressa da CONTRATADA. As horas excedentes decorrentes da prestação do serviço neste caso deverão ser compensadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos com proporção de 1 hora de trabalho para 1 hora de descanso, no caso de sábados, e de 1 hora de trabalho para 2 horas de descanso para os domingos e feriados.

Nas unidades/órgãos que tenham rotina de funcionamento aos sábados, a carga horária não será computada para efeitos de compensação, exceto quando exceder a jornada semanal de trabalho.

A hora de intervalo para refeição/descanso não poderá ser utilizada para compensação de horas faltantes do colaborador.

Não serão considerados dias úteis os pontos facultativos e feriados nos órgãos públicos e instituições bancárias, para fins de cumprimento das obrigações decorrentes do contrato de trabalho.

Os serviços deverão ser executados nas dependências das unidades vinculadas à CONTRATANTE nas quais os colaboradores estiverem alocados, podendo, a critério da Administração, serem prestados em outros locais.

DAS FÉRIAS

A CONTRATADA deverá respeitar a IN 213/2025 (Ver item 12 - Legislação e Normativos Vigentes deste ETP) que entre outras determinações diz que:

Art. 2º A contratada deverá realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados desde o início do contrato administrativo.

§ 1º O planejamento deverá viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato.

§ 2º O planejamento das férias será elaborado considerando a vigência contratual, as especificidades e rotinas do serviço contratado, a legislação aplicável e a utilização e manutenção dos valores alocados na planilha de custos, privilegiando a possibilidade de os colaboradores terceirizados se organizarem para o período de fruição.

Como sugestão, a CONTRATADA poderá verificar com as unidades beneficiárias dos serviços a data de interesse das férias de cada local e forma a compatibilizar o interesse da instituição e dos funcionários, resguardando os direitos legais.

Nas órgãos/unidades de atendimento direto à comunidade acadêmica, os períodos de usufruto deverão ocorrer preferencialmente nas férias letivas, conforme calendário acadêmico da Universidade (disponibilizado no site da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade).

A Administração divulgará à CONTRATADA os dias de feriados nacionais e de ponto facultativo, além de outras datas que ensejarem a suspensão das atividades institucionais, ficando à cargo da CONTRATADA a dispensa dos funcionários, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais, devendo ainda, se for o caso, observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Os postos de serviço que necessitarão ser cobertos por substituto de férias estão definidos na planilha de custos e formação de preços.

DA CONTRAÇÃO DE MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

Em atendimento ao Decreto nº. 11.430/23, art. 3º, que dispõe que “os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do **caput** do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas”; fica estabelecido que a empresa contratada deverá preencher no mínimo 8% do número total de vagas disponíveis com a contratação de mulheres vítimas de violência doméstica, devendo manter o percentual durante toda a vigência do contrato.

Informação com relação das mulheres que possuem a qualificação exigida e preencha os demais requisitos para a contratação será fornecida pelo organismo de políticas para as mulheres estadual após efetivação do contrato, seguindo o Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o Ministério de Gestão e Inovação - MGI.

DO PROGRAMA FEDERAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO E DA DISCRIMINAÇÃO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

Em atendimento ao Decreto nº 12.222/24, art. 3º, § 1º Quando se tratar de trabalhadora terceirizada ou trabalhador terceirizado, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá:

- I - promover ações de prevenção contra o assédio e a discriminação;
- II - garantir ações de acolhimento, quando a trabalhadora ou o trabalhador for denunciante ou vítima; e
- III - encaminhar a denúncia à empresa contratante, quando a trabalhadora ou o trabalhador for a pessoa acusada.

Diante do exposto deve a contratada contribuir com palestras e treinamentos junto aos colaboradores do contrato sobre as formas previstas de denúncia de assédio, seja pelo encaminhamento de denúncias via plataforma FalaBR (<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>), ou por comunicação à Ouvidoria da Universidade (ouvidoria.reitoria@ufg.br) como possibilidade de agendamento presencial, assim como para se mitigar as formas de ocorrências de assédios.

DOS UNIFORMES

Será necessário uniforme para os postos de Agente de Portaria e para as Secretárias do Gabinete da Reitoria, que deverá compreender as seguintes peças do vestuário, com as respectivas quantidades:

	Agente de Portaria	
Item	Descrição	Qtd. anual
1	Calça esporte fino	2
2	Camisa manga curta com gola colarinho	3
3	Sapato esporte fino (conforto)	2

	Secretária (Gabinete da Reitoria)	
--	-----------------------------------	--

Item	Descrição	Qtd. anual
1	sapato social feminino baixo cor preta	2
2	Conjunto (calça/blusa tecido oxford)	3

Os conjuntos de uniformes devem ser ofertados desde o início do contrato (ou da data acordada entre gestão e contratada para entrega) nas suas quantidades totais, possibilitando assim que o colaborador(a) possa ter peças de uniformes reservas. Tais peças e conjuntos devem ser trocados sempre que houver estragos, defeitos e outras formas de inutilização do uniforme; e anualmente conforme previsto na tabela acima.

As trocas devem ocorrer em um prazo de até 24 horas. Estando a contratada obrigada a prestar justificativas da não possibilidade de atendimento deste prazo. O não recebimento de justificativas enseja avaliação via IMR para critérios de medição e faturamento mensal.

Para os demais postos administrativos não foram cotados uniformes. Os colaboradores deverão observar as normas de conduta e trajar vestimentas apropriadas para o ambiente de trabalho seguindo o *dress code* da unidade/órgão de lotação.

A Contratada deverá ao início e todo o curso do contrato orientar os colaboradores sobre as questões de vestimentas adequadas, indicando sugestões de trajes (roupas/sapatos/uso de acessórios) em consonância com a rotina dos locais de trabalho.

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

A anotação da hora de entrada e de saída em registro manual, mecânico ou eletrônico, de que trata o art. 74 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT, é regida por esta Seção IV da PORTARIA MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021.

No caso de opção de anotação do horário de trabalho em registro eletrônico, é obrigatório o uso de um dos seguintes tipos de sistema de registro eletrônico de ponto:

I - sistema de registro eletrônico de ponto convencional: composto pelo registrador eletrônico de ponto convencional - REP-C e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto;

II - sistema de registro eletrônico de ponto alternativo: composto pelo registrador eletrônico de ponto alternativo - REP-A e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto; ou

III - sistema de registro eletrônico de ponto via programa: composto pelo registrador eletrônico de ponto via programa - REP-P, pelos coletores de marcações, pelo armazenamento de registro de ponto e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto.

A contratada deverá permitir o acesso da fiscalização da UFG a todo registro de controle diário.

Caso a empresa adote o sistema mecânico, os aparelhos deverão ser distribuídos para atender as localidades do contrato em quantidade e distância que não prejudique a locomoção do colaborador.

No caso dos pontos por aplicativos de georreferenciamento, não será necessário o ponto físico, todavia o georreferenciamento deve englobar em seus limites as áreas nos campi instalados na Região Metropolitana de Goiânia (RMG): Campus Colemar Natal e Silva, Campus Samambaia e Campus Aparecida de Goiânia e áreas esparsas.

Para o posto de trabalho vinculado ao Campus Cidade Ocidental, deve a contratada também priorizar o controle de ponto de forma eletrônica, visto os custos já estarem diluídos por todos os postos do contrato e também contemplados para esse posto.

O uso de registro manual, somente será permitido em casos excepcionais, com demonstração da inviabilidade econômica, financeira de implantação de outra forma de controle de ponto e com expressa anuência da gestão contratual.

DOS CRACHÁS

A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação aos seus colaboradores, com tecnologia RFID com frequência de 125 kHz, e com o cartão no tamanho padronizado CR80, para que este seja utilizado no acesso das portarias desta Universidade.

DO ATENDIMENTO AO DECRETO N. 7.203/2010

A CONTRATADA deverá apresentar Declaração de Conhecimento e Atendimento ao Decreto nº 7.203/2010, conforme Anexo, no início da prestação dos serviços e sempre que houver nova contratação. Quando da admissão, todo colaborador deverá preencher formulário específico onde deverá declarar a existência ou não de grau de parentesco, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010, que inviabilize sua contratação.

DA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo deste Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

O IMR será aplicado na primeira parcela (1º mês de execução) como forma de adaptação e terá caráter educativo, devendo seus efeitos ser aplicados a partir da segunda parcela (2º mês) de prestação de serviços. Caso o início de execução do Contrato ocorra em mês com prazo de medição menor do que 10 dias corridos a avaliação do IMR, para efeitos de adaptação e caráter educativo, será por esses dias e perdurará até o próximo mês completo de 30 ou 31 dias. Neste caso específico o efeito do IMR para apurações de avaliação efetiva se dará no mês subsequente.

O IMR poderá ser revisto se constatadas divergências e/ou situações que não reflitam aspectos do objeto contratado. O modelo a ser utilizado como base para as medições está anexo a este ETP. A referência para efeitos da avaliação mensal será realizada com base na parcela de prestação de serviços anterior ao mês corrente, sendo a base documental de mesma referência.

DO USO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

A contratação usará a Conta-Depósito Vinculada, conforme disposto no Art. 18, §1º, inciso I, da IN SEGES/ME nº 05 /2017.

Os referentes ao uso da Conta-Depósito Vinculada estão disciplinados no Anexo VII-B da referida IN. Justifica-se o uso da Conta Vinculada pelos motivos abaixo expostos:

A Universidade Federal de Goiás, como autarquia pública federal, seguindo os preceitos definidos na Instrução Normativa (IN)05/2017 - SEGES /MPDG, pode fazer a escolha pelo uso tanto da Conta-Depósito Vinculada como pelo método do pagamento por Fato Gerador como mitigadores do risco definido no Caput do art. 18 (risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada).

A escolha pelo método da Conta-Depósito Vinculada se deve dentre outros por apresentar os seguintes benefícios:

Garantia do pagamento das obrigações trabalhistas dos trabalhadores terceirizados; Elisão da responsabilidade subsidiária da Administração Pública;

- Maior segurança para as atividades de gestão/fiscalização do contrato;
- Incentivo ao cumprimento das obrigações trabalhistas pelas empresas contratadas;
- Redução da quantidade de ajuizamentos trabalhistas; Conjunto probatório da efetiva fiscalização contratual;
- Minimização do impacto social decorrente de eventual falência empresarial;
- Preservação e boa administração dos recursos públicos;

Na execução das atividades de fiscalização administrativa e de gestão de contratos já encerrados (pós escolha pelo uso da conta vinculada) e também de contratos que estão atualmente vigentes (ano 2025) a equipe de planejamento pode observar que sendo o recurso já retido mensalmente da Contratada para futuras liquidações de valores referente à férias, 1/3 Constitucional de férias, 13º Salário, assim com pagamento de multas sobre o FGTS, e além disso sendo também assegurado os valores referente as retenções de impostos sobre tais pagamentos o risco de não existir recursos para o pagamento das obrigações trabalhistas dos trabalhadores terceirizados diminui significativamente, chegando a quase zero.

Outro fator que contribui para a continuidade da utilização da Conta-Depósito Vinculada é que a Universidade no final do ano de 2022 finalizou acordo de cooperação com agência do Banco do Brasil para a gestão de Conta-Depósito Vinculada, onde entre os diferenciais, em comparação para o atual acordo de cooperação que a Universidade tem com a Caixa Econômica Federal, está o acesso facilitado aos saldos e extratos de contas via site e aplicativo agilizando assim além de consultas o controle de pagamentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias. Os custos da operacionalização das atividades referente a Conta-Depósito Vinculada na Universidade são diluídos na própria execução mensal das atividades de fiscalização administrativa, com o diferencial de que os comprovantes das ocorrências de pagamentos de férias, 13º salários e rescisões são segregados em épocas distintas das demais comprovações facilitando a organização de tempo e de custos com atividades de servidores. O que na situação do pagamento por

fato gerador haveria o acúmulo de atividades, documentos e procedimentos de verificação mensal dos custos de contrato e também da verificação das ocorrências de férias, 13º e rescisões. Fato que na avaliação desta equipe de planejamento poderia atrasar o fluxo de liberação de faturamentos para a Contratada e consequentemente a liquidação da despesa vinculada a contratação.

Diante das questões apresentadas, a equipe de planejamento da presente contratação encaminha justificativa pela escolha da opção de Conta-Depósito Vinculada como opção mitigadora do risco definido no Caput do art. 18, Instrução Normativa (IN) 05 /2017 - SEGES/MPDG

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato é de **02 anos**, a contar da data de assinatura do Contrato pelas partes, podendo ser renovado até o limite de 10 anos, para tanto a Administração deverá observar as diretrizes do art. 106, da Lei nº 14.133/21, como segue:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

- I. - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- II. - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- III. - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem

DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços terá início na data estabelecida pela ordem inicial de serviço.

A contratada poderá informar qualquer impedimento (legal, logístico entre outros) para o início total dos serviços na data estipulada na ordem inicial de serviço. A informação deve ser encaminhada à gestão do contrato para avaliação e aceite da nova data de implantação total dos postos de serviços.

É obrigatória a presença diária do preposto nos locais atendidos pelo contrato, durante toda a execução contratual, e sempre que for demandado pela gestão ou fiscalização do contrato, em virtude da distância entre os Campus da Universidade, bem como a distribuição dos espaços e postos de trabalho nestes.

O preposto deverá ter condições de se locomover entre os Campus para atender aos chamados das chefias imediatas, bem como atuar no acompanhamento dos colaboradores e não poderá ser um dos colaboradores do quadro de funcionários dedicados à Contratante.

A Contratada deverá dispor de espaço físico adequado para atividades administrativas do preposto ou seus representantes. A depender de discussão com gestão do contrato e gestores de locais atendidos pelo contrato poderá ser acordado a disponibilidade de permissão de uso de espaço físico da instituição para uso exclusivo dessas atividades pelo preposto ou representante da contratada..

Tais solicitações derivam do acompanhamento da gestão e fiscalização realizada não somente no atual contrato de serviços de apoio administrativo, mas também em outros que possuem serviços de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), onde foi observado que empresas contratadas estavam se utilizando da mão de obra de servidores e demais meios para realizar a entrega de uniformes, EPI's, cartões de vale alimentação e de contas bancárias entre outras demandas que seriam próprias das empresas contratadas.

5. Levantamento de Mercado

A prática de terceirização dos serviços ora requeridos é comum no setor público, visto que os cargos que contemplam tais atividades foram extintos na Administração Pública.

Baseado no Decreto 9.507/2018, não se vislumbra outro modo a não ser a contratação de empresa para a realização do serviço aqui estudado. Os postos também não se enquadram nas vedações do art. 3º do referido decreto.

Os postos também estão enquadrados nos cargos extintos ou vedados para concursos da carreira PCCTAE (Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos, motivando assim também a contratação via contrato de serviços com terceirização de mão de obra (Ver anexo de consulta ao site do IFPB e também Quadro de Referência Dos Servidores Técnico- Administrativos (QRSTA) | janeiro 2025 - UFG).

LEVANTAMENTO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Quanto ao valor previamente estimado, conforme incisos I e II do § 1º do artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

E também quanto aos requisitos da IN 65/2021 - SEGES/ME

Quanto aos critérios exigidos pela IN nº 65/2021:

I - Descrição do objeto a ser contratado;

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de Agente de Portaria, Secretária, Subencarregado de Escritório níveis I, II, III, Supervisor de Almozarife, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nos campi instalados na Região Metropolitana de Goiânia (RMG) e campus Cidade Ocidental.

II - Identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

Diretoria de Administração/PROAD/UFG, equipe de planejamento Portaria SIG 3607/2024

III - Caracterização das fontes consultadas;

Contratações similares feitas pela Administração Pública (art. 5º, II - IN 65/2021) e Banco de preços como consulta secundária devido a forma como o mesmo realiza e faz a apuração automatizada das medianas dos itens a serem consultados (bancodepreços.com.br).

IV - Série de preços coletados;

Consultar arquivos consolidados das consultas realizadas anexo a este ETP.

V - Método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

Para as consultas dos valores referente a Uniformes foi utilizada a mediana dos preços encontrados na pesquisa do banco de preços.

Ainda, foram consultadas através do painel de preços serviços cujas as contratações com a administração pública, guardavam alguma similaridade com postos previstos neste ETP, filtrados por prazo (até 180 dias) e região (Centro Oeste) conforme dados abaixo:

Identificação da Compra: 90002/2025

Número do Item: 00004

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Quantidade Ofertada: 24

Descrição do Item: PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO

Unidade de Fornecimento: POSTO

Modalidade da Compra: Pregão

Número da UASG: 926829 - CONSELHO REG.DE MEDICINA DO ESTADO DE GOIÁS

Órgão: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - GO

Data do Resultado: 30/01/2025

Identificação da Compra: 90058/2024

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços contínuos de recepção, mediante alocação de 03 (três) postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Quantidade Ofertada: 1

Descrição do Item: PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO

Unidade de Fornecimento: POSTO

Modalidade da Compra: Pregão

Número da UASG: 070023 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Órgão: JUSTICA ELEITORAL

Data do Resultado: 14/01/2025

Identificação da Compra: 90055/2024

Número do Item: 00005

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de auxiliar administrativo e agente de portaria, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra qualificada de forma contínua, a serem prestados nas Unidades da Defensoria Pública da União da região Nordeste, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e nos seus Anexos

Quantidade Ofertada: 1

Descrição do Item: PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO

Unidade de Fornecimento: POSTO

Modalidade da Compra: Pregão

Número da UASG: 290002 - DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Órgão: DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Data do Resultado: 14/01/2025

VI - Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

Foi escolhida a mediana porque entre outras vantagens a mediana apresenta "uma ideia melhor de um valor típico porque não é tão distorcida por valores extremamente altos ou baixos."

VII - Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;

Consultar os arquivos anexos a este ETP, consulta consolidada e planilha de formação de preços e custos .

VIII - Justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º. Critérios

Não se aplica.

Quanto aos critérios exigidos pela IN nº 5/2017:

Foi utilizado o modelo de planilha do anexo VII-D da IN 05/2017, com os percentuais previstos para pagamento de encargos, de obrigações trabalhistas e previdenciárias entre outros.

Para efeito de levantamento de custos em se tratando de contratação com dedicação de mão-de-obra, utilizou a Planilha de Custos e Formação de Preços prevista na IN 5/2017 e suas atualizações.

Utilizou-se como parâmetro para composição salarial e outros benefícios a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026 do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: GO0000026/2025, para os postos de Agente de Portaria, Secretária(o); Subencarregado de Escritório I, II e III; Supervisor de Almojarife. Foram utilizadas os seguintes itens da Certidão de Pisos Salariais (CDPS) para o piso salarial: Agente de Portaria - item 50, Secretária(o) - item 54, Subencarregado de Escritório I e I 44 hs - item 28, Subencarregado de Escritório II e III, Supervisor de Almojarife - item 06. As diferenciações dos mesmos se dará além da descrição das atividades dos postos, a incidência de Premiação por Posto de Serviço (PPS) conforme Cláusula Décima Segunda da CCT 2025/2026, registro no MTE: GO0000026/2025.

Conforme IN SEGES/MGI 176/2024 e nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, devem ser respeitados os custos mínimos previstos na Contratação para salários e benefícios vinculados à Convenção Coletiva SEAC/SECONS.

Para insumos e outros equipamentos recorreu-se à consulta ao Pannel de Preços de Compras Governamentais para os itens ora requeridos, conforme detalhamento da planilha de custos e formação de preços.

Para a definição dos quantitativos de postos foram utilizados os postos vigentes do Contrato SEI nº 522/2022, acrescidos ou alterados conforme demandas recebidas de unidades e órgãos da Universidade e aprovados pela Administração Superior, conforme disponibilidade orçamentária.

Para a definição do quantitativo de item de adicional noturno para os postos de Subencarregado de Escritório I foi realizada a proporção de dias úteis em um ano multiplicado pela quantidade de postos de 44hs definida na licitação. Deste valor foi feita uma ponderação da quantidade de minutos previstos para o fechamento de centros de aulas e unidades afins no período após as 22hs horas.

Deve a empresa licitante observar entre seus custos indiretos a manutenção de preposto ou um representante adequadamente qualificado da empresa nos locais de execução dos serviços (conforme definido no item **DO INÍCIO DOS SERVIÇOS**)

ADICIONAL OCUPACIONAL

Não foi previsto o adicional de insalubridade e/ou periculosidade para as funções devido aos postos terem caráter de apoio administrativo, por estarem em ambientes que não demonstram relação com riscos que envolvam os referidos adicionais, assim como do histórico dos últimos contratos (117/2016 e o atual 522/2022) não existir tais adicionais para estes postos. Caso a Contratada perceba a necessidade de avaliação própria de áreas ou funções para os critérios de medição de riscos quanto a existência de áreas ou atividades insalubres ou mesmo perigosas, deve providenciar a elaboração dos seguintes documentos em conformidade com as Normas Regulamentadoras - NR's.

- Plano de Gerenciamento de Riscos - PGR (Inventário de Risco e Plano de ação)
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
- Laudo de Adicional Ocupacional (insalubridade e/ou periculosidade), por ambiente de trabalho e colaborador(a)
- Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT

Os documentos acima relacionados serão objeto de análise e parecer pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS /SIASS/UFG, e poderá solicitar informações e documentos complementares para a confirmação da aplicação dos possíveis adicionais. O critério de início de obrigatoriedade da Administração em relação ao pagamento de possíveis adicionais via contrato se dá a partir da data dos laudos determinando tais incidências de riscos ocupacionais.

6. Descrição da solução como um todo

A solução visa a contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviço de Agente de Portaria, Secretária, Subencarregado de Escritório níveis I, II e III, Supervisor de Almojarife, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nos câmpus instalados na Região Metropolitana de Goiânia (RMG) e áreas esparsas. Também há um posto de trabalho (secretário (a)) a ser implantado no Campus Cidade Ocidental.

Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), serão:

5174-15 - Agente de Portaria - 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 seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

I - Experiência: Mínima 6 meses

II - Qualificação Mínima: Ensino médio completo

III - Atribuições Específicas:

- Recepcionar e orientar visitantes e usuários;
- Zelar pela guarda do patrimônio;
- Observar o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
- Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio;
- Controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos; no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;
- Apagar as luzes que ficaram indevidamente acesas;
- Verificar e anotar no seu relatório objetos deixados em cima de mesas, chaves, portas de setores que ficaram abertas, etc.;
- Manter todos os acessos que devam permanecer fechados, conforme a determinação da diretoria do órgão, estando os mesmos realmente fechados;
- Lançar todas as ocorrências no relatório do posto e no caso de uma ocorrência grave, acionar imediatamente o preposto através do telefone ou outros meios de comunicação;
- Comunicar imediatamente o preposto, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- O ingresso nas dependências do complexo, nos dias e nos horários em que estiver fechado, fica condicionado à prévia autorização à Administração do órgão;
- Proceder ao recebimento e passagem do serviço inteirando o seu substituto e se certificando se todas as normas estão sendo cumpridas e se as alterações encontradas estão registradas no livro do posto;
- Realizar anotações no livro do posto ou livro de ocorrência ou em aplicativos, de forma legível, e que seja acompanhado e assinado pelo preposto; e
- Realizar atividades e rotinas internas necessárias ao desempenho das funções específicas do órgão de lotação.

3515-05 - Secretária (o) - Assessoram gestores, diretores, coordenadores, professores e demais técnicos administrativos em educação no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências; atendem clientes externos e internos;

I. - Experiência: Mínima 6 meses

II. - Qualificação Mínima: Ensino médio completo

III. - Atribuições Específicas:

- Comunicar-se por telefone, presencialmente e por meios oficiais de comunicação (e-mail, ofícios, etc);
- Prestar serviços de apoio a visitantes, estudantes, funcionários e autoridades;
- Organizar informações a serem prestadas;
- Observar normas internas de segurança;
- Responder a chamadas telefônicas;
- Recepcionar comunidade interna e externa à instituição;
- Agendar reuniões;
- Orientar os visitantes quanto a acessos de entrada e saída;
- Acompanhar visitantes indicando direções.
- Acompanhar, otimizar fluxos e procedimentos administrativos;
- Monitorar e cobrar andamento de processos iniciados pelos diretores;
- Repassar informações estratégicas entre setores e agentes envolvidos;
- Apoiar na organização e controle de demandas da Secretaria;
- Elaborar documentos, pareceres e relatórios administrativos;
- Atuar na gestão e controle de prazos para ações estratégicas da Secretaria.
- *Para os postos vinculados diretamente à Reitoria da Universidade além das atividades descritas anteriormente devem o (a) colaborador (a) atender demandas específicas a serem repassadas pela Reitoria.

3515-05 - Subencarregado de Escritório I - Executam e assessoram serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tanto em instituições públicas e privadas. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

- I. - Experiência: Mínima 6 meses
- II. - Qualificação Mínima: Ensino médio completo
- III. - Atribuições Específicas:

- Controlar bens patrimoniais;
- Elaborar orçamento;
- Gerir estoque/almoxarifado;
- Administrar processos logísticos;
- Instruir processos administrativos e de pagamentos;
- Organizar/redigir documentos e correspondência;
- Acessar e trabalhar em sistemas eletrônicos internos e externos à instituição;
- Administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- Auxiliar na manutenção de rotinas financeiras e administrativas;
- Auxiliar em atividades e rotinas internas necessárias ao desempenho das funções específicas do órgão de lotação.

3515-05 - Subencarregado de Escritório I - 44hs - Além das atividades, experiência e qualificações descritas para o posto anterior, devem ficar responsáveis, em conformidade com as demandas repassadas pela Pró-Reitoria de Graduação da Universidade, pelos Centros de Aulas e unidades equivalentes.

4110-05 - Subencarregado de Escritório II - Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

- I. - Experiência: Mínima 1 ano
- II. - Qualificação Mínima: Ensino médio completo
- III. - Atribuições Específicas

- Controlar bens patrimoniais;
- Elaborar orçamento para aquisição de materiais;
- Gerir estoque/almoxarifado;
- Administrar processos logísticos;
- Instruir processos administrativos e de pagamentos;
- Organizar/redigir documentos e correspondência;
- Acessar e operar em sistemas eletrônicos internos e externos à instituição;
- Administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- Supervisionar trabalho de equipe;
- Supervisionar rotinas financeiras e administrativas;
- Subsidiar a fiscalização/gestão de contratos de prestação de serviços especificamente quanto: realização serviços de campo (visitas in loco), produção de relatórios e documentos assessoriais, realização de conferência documental;
- Supervisionar atividades e rotinas internas necessárias ao desempenho das funções específicas do órgão de lotação.
- Gerenciar equipe de trabalho relacionada ao controle de materiais;

4110-05 - Subencarregado de Escritório III - Planeja a gestão administrativa dos contratos de longo prazo, desenvolve estratégias de mercado, define, análise e cumpre metas. Faz emissão de documentos de compra. Responsável por contrato de mão-de-obra especializada, acompanhamento de cronogramas financeiro. Supervisiona serviços executados, medições de pagamento junto as empresas contratadas e elabora relatórios de obras diários e semanais. Faz controle de EPIS, recebe e controla documentação administrativa e de SMS. Supervisionam rotinas administrativas envolvendo atividades de fiscalização e controle de contratos de serviços, de cessão e concessão de áreas em instituições públicas. Auxiliam gestores e fiscais de contratos no desempenho de funções. Realizam conferências documentais e de processos e auxiliam na elaboração de relatórios, atestes, despachos e outros documentos equivalentes.

- I. - Experiência: Mínima 1 ano
- II. - Qualificação Mínima: Ensino superior completo
- III. - Atribuições Específicas:

- Controlar processos de fiscalização e gestão de contratos;
- Auxílio em relatórios;
- Administrar processos ;
- Instruir processos administrativos e de pagamentos em sistemas;
- Organizar/redigir documentos e correspondência;
- Acessar e trabalhar em sistemas eletrônicos internos e externos à instituição;
- Supervisionar trabalho de equipe;
- Supervisionar rotinas financeiras e administrativas;
- Subsidiar a fiscalização/gestão de contratos de prestação de serviços especificamente quanto: realização serviços de campo (visitas in loco), produção de relatórios e documentos assessórios, realização de conferência documental;
- Supervisionar atividades e rotinas internas necessárias ao desempenho das funções específicas do órgão de lotação.
- Controle e cogestão dos Contratos de obras e serviços (com mão de obra e sem mão de obra) e materiais resultantes de processo licitatório e dispensa de licitação;
- Analisar/elaborar/formalizar contratos, atas, termos aditivos, apostilamento e atas de registro de preços; interpretação de decisões administrativos, tais como despachos, decisões/jurídicos emitidos; publicações;
- Conduzir o processo no caso de não cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- Redação de despachos, ofício, memorando e outros documentos administrativos;
- Fornecer relatórios e informações à administração quanto às contratações;
- Realizar atividades e rotinas internas necessárias ao desempenho das funções específicas do órgão de lotação.

4110-05 - Supervisor de Almojarife - Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho.

- I. - Experiência: Mínima 1 ano
- II. - Qualificação Mínima: Ensino médio completo
- III. - Atribuições Específicas:

- Controlar bens patrimoniais;
- Elaborar orçamentos;
- Supervisionar trabalho de equipe;
- Gerir estoque/almoxarifado;
- Administrar processos logísticos;
- Instruir processos de pagamentos;
- Organizar/redigir documentos e correspondência;
- Acessar e trabalhar em sistemas eletrônicos internos e externos à instituição;
- Administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- Manter rotinas financeiras e administrativas;
- Realizar atividades e rotinas internas necessárias ao desempenho das funções específicas do órgão de lotação.

Para o regime de execução dos serviços e quantitativos (assim como suas estimativas e definições de valores definidos no item - Descrição da necessidade deste ETP) foi escolhido o regime de empreitada global devido os postos e seus custos estarem dentro de critérios de previsão com exatidão as quantidades de mão de obra, assim como os recursos necessários e os custos associados, permitindo a fixação de um preço único e total para a contratação. Os serviços também não estão enquadrados como de alta complexidade e pelos item de serviço extraordinário (hora extra do posto de Subencarregado I) e insumos (Uniformes e equipamento de ponto eletrônico) já constarem nas planilhas de apuração de preços e custos a previsão dos valores incidentes de encargos e outras despesas, não sendo assim imprevistos para a futura contratada riscos de falhas no dimensionamento de propostas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para fins de definição das quantidades para atendimento à demanda institucional, os postos de serviços estão distribuídos no quadro a seguir, podendo, ainda, haver outras unidades beneficiárias na Regional Goiânia e Aparecida de Goiânia, ou ainda, remanejamento de postos conforme a necessidade da Administração.

Qtd.	Posto	Lotação	Unidade/Órgão	Campus
1	Secretário(a)	Centro Cultural - CC	PROEC	Colemar
2	Secretário(a)	Centro Cultural - CC	PROEC	Samambaia
3	Secretário(a)	Centro de Aulas - Pequi	EA	Samambaia
4	Secretário(a)	Centro Esportes - CECAS	PRAE	Colemar
5	Secretário(a)	Centro Esportes - CECAS	PRAE	Samambaia
6	Secretário(a)	CERCOMP	SETI	Samambaia
7	Secretário(a)	CGA REITORIA	PROGRAD	Samambaia
8	Secretário(a)	CIDARQ	SETI	Samambaia
9	Secretário(a)	CIDARQ	SETI	Samambaia
10	Secretário(a)	DA/SEINFRA	SEINFRA	Colemar
11	Secretário(a)	DA/SEINFRA	SEINFRA	Colemar
12	Secretário(a)	DEI - CEPAE	CEPAE	Samambaia
13	Secretário(a)	DFP	PROPESSOAS	Samambaia
14	Secretário(a)	DLOG	DLOG	Samambaia
15	Secretário(a)	DLOG UFG	PROAD	Samambaia
16	Secretário(a)	DMEQ	SEINFRA	Samambaia
17	Secretário(a)	DTEL	SETI	Samambaia
18	Secretário(a)	FE	FE	Colemar
19	Secretário(a)	FO	FO	Colemar
20	Secretário(a)	Gabinete da Reitoria	REITORIA	Samambaia
21	Secretário(a)	Gabinete da Reitoria	REITORIA	Samambaia

22	Secretário(a)	Gabinete da Reitoria	REITORIA	Samambaia
23	Secretário(a)	Gabinete da Reitoria	REITORIA	Samambaia
24	Secretário(a)	Instituto Verbena	Instituto Verbena	Colemar
25	Secretário(a)	Museu Antropológico	PROEC	Colemar
26	Secretário(a)	Planetário	PROEC	Colemar
27	Secretário(a)	PRAE	PRAE	Samambaia
28	Secretário(a)	PROEC	PROEC	Colemar
29	Secretário(a)	PROGRAD	PROGRAD	Samambaia
30	Secretário(a)	PRPG	PRPG	Samambaia
31	Secretário(a)	RÁDIO	RÁDIO	Colemar
32	Secretário(a)	SRI	SRI	Samambaia
33	Secretário(a)	SEINFRA	SEINFRA	Samambaia
34	Secretário(a)	SEINFRA	SEINFRA	Colemar
35	Secretário(a)	SIASS/DASS	PROPESSOAS	Colemar
36	Secretário(a)	SIN	SIN	Samambaia
37	Secretário(a)	SIN	SIN	Samambaia
38	Secretário(a)	Diretoria	Diretoria	Cidade Ocidental
1	Subencarregado I	CCE-PROEC	PROEC	Samambaia
2	Subencarregado I	CGA - Reitoria	PROGRAD	Samambaia
3	Subencarregado I	CGA - Reitoria	PROGRAD	Samambaia
4	Subencarregado I	CIDARQ	SETI	Samambaia
5	Subencarregado I	CIDARQ	SETI	Samambaia

6	Subencarregado I	Convênios	GABINETE	Samambaia
7	Subencarregado I	DCF	PROAD	Samambaia
8	Subencarregado I	DCF	PROAD	Samambaia
9	Subencarregado I	DCOM	PROAD	Samambaia
10	Subencarregado I	DCOM	PROAD	Samambaia
11	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
12	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
13	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
14	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
15	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
16	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
17	Subencarregado I	DLOG	DLOG	Samambaia
18	Subencarregado I	DLOG	DLOG	Samambaia
19	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
20	Subencarregado I	DLOG	PROAD	Samambaia
21	Subencarregado I	DTEL	SETI	Samambaia
22	Subencarregado I	DTEL	SETI	Samambaia
23	Subencarregado I	EVZ	EVZ	Samambaia
24	Subencarregado I	FACE	FACE	Samambaia
25	Subencarregado I	FEFD	FEFD	Samambaia
26	Subencarregado I	PROAD	PROAD	Samambaia
27	Subencarregado I	PROGRAD	PROGRAD	Samambaia
28	Subencarregado I	PRPI	PRPI	Samambaia

29	Subencarregado I	SEINFRA	SEINFRA	Samambaia
30	Subencarregado I	SEINFRA	SEINFRA	Samambaia
1	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - A	PROGRAD	Samambaia
2	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - B	PROGRAD	Samambaia
3	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - B	PROGRAD	Samambaia
4	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - C	PROGRAD	Samambaia
5	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - C	PROGRAD	Samambaia
6	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - C	PROGRAD	Samambaia
7	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - D	PROGRAD	Colemar
8	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - D	PROGRAD	Colemar
9	Subencarregado I - 44 horas	Centro de Aulas - D	PROGRAD	Samambaia
1	Subencarregado de Escritório II	Centro de Eventos	PROEC	Samambaia
2	Subencarregado de Escritório II	DLOG	PROAD	Samambaia
3	Subencarregado de Escritório II	DMEQ	SEINFRA	Samambaia
4	Subencarregado de Escritório II	PROAD - DA	PROAD	Samambaia
5	Subencarregado de Escritório II	PROAD - DA	PROAD	Samambaia
6	Subencarregado de Escritório II	PROAD - DA	proad	Samambaia
7	Subencarregado de Escritório II	PROGRAD	PROGRAD	Samambaia
8	Subencarregado de Escritório II	SEINFRA I	SEINFRA	Colemar

9	Subencarregado de Escritório II	SEINFRA I	SEINFRA	Colemar
10	Subencarregado de Escritório II	SEINFRA I	SEINFRA	Colemar
11	Subencarregado de Escritório II	SEINFRA II	SEINFRA	Samambaia
1	Subencarregado de Escritório III	SEINFRA	SEINFRA	Campus Colemar
1	Supervisor de Almoxarifado	SEINFRA I	SEINFRA	Samambaia
2	Supervisor de Almoxarifado	DMEQ	SEINFRA	Samambaia
3	Supervisor de Almoxarifado	SEINFRA I	SEINFRA	Colemar
1	Agente de Portaria 12x36	Central de Segurança	SDH	Campus Colemar
2	Agente de Portaria 12x36	Central de Segurança	SDH	Campus Samambaia
1	Agente de Portaria - Diurno	Faculdade de Direito	SDH	Campus Colemar
2	Agente de Portaria - Diurno	Faculdade de Farmácia	SDH	Campus Colemar
3	Agente de Portaria - Diurno	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	SDH	Campus Samambaia
4	Agente de Portaria - Diurno	Setor Universitário	SDH	Campus Colemar
1	Agente de Portaria - Noturno	Faculdade de Farmácia	SDH	Campus Colemar
2	Agente de Portaria - Noturno	Central de Segurança	SDH	Campus Samambaia
3	Agente de Portaria - Noturno	Faculdade de Direito quadra 62	SDH	Campus Colemar

4	Agente de Portaria - Noturno	Faculdade de Direito quadra 62	SDH	Campus Colemar
Total de Postos				102

Hora Noturna - Subencarregado de Escritório I - 44hs	Total
* por ano	1200*

8. Estimativa do Valor da Contratação

Utilizando-se da metodologia de uso da planilha de formação de custos e preços, consoante a IN n. 5/2017, alinhado com as formas de levantamento de preços da IN 65/2021 (Item levantamento de Mercado) estima-se que o valor máximo da contratação seja de **R\$ 9.533.496,04** ao ano, perfazendo o total de **R\$ 19.066.992,08** em dois anos.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme o art. 47, da Lei 14.133/2021, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme segue.

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

- I. - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
- II. - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

- I. - a responsabilidade técnica;
- II. - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;
- III. - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 47 da Lei n.º 14.133, de 2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala - Súmula 247 do TCU. Conforme o Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário:

“deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

Assim, o órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Fica evidente, pela forma como o mercado de fornecedores funciona a partir dos levantamentos realizados, que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação dos custos totais diversos dos postos pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade na execução dos serviços.

Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade da execução dos serviços contratados.

Diante do exposto, considerando que os serviços ora contratados não são de natureza complexa e/ou especializada opta-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em grupo único.

A contratação proposta apresenta caráter essencial, pois contempla postos de trabalho que, além de estarem extintos dos cargos públicos ou suspensos para a realização de concurso público (Anexo IV), abrangem atividades indispensáveis ao funcionamento regular da Universidade.

Essas atividades são fundamentais para a execução das atividades em sustentação das atividades fim da Instituição, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Dentre elas, destacam-se o apoio no atendimento e recepção da comunidade acadêmica, de servidores e do público externo, bem como o suporte às rotinas administrativas e atividades acessórias, cuja demanda supera a capacidade de atendimento pelo atual quadro efetivo de servidores, diante do expressivo número de usuários atendidos pela Universidade.

Ademais, a realização da contratação por meio de licitação, para mão de obra terceirizada de forma continuada, é tida como a alternativa mais adequada, assegurando economicidade, eficiência e transparência ao processo, em consonância com os princípios administrativos constitucionais.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes com esta.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Consta a programação do Documento de Formalização da Demanda: 640/2024.

12. Legislação e Normativos Vigentes

Nessa seção serão citadas as legislações especiais que devem ser observadas no âmbito do planejamento e execução contratual. Demais legislações, tais como a Constituição, Lei 14133/2021, CLT e outras também são de observância obrigatória para as partes desde o planejamento até a execução contratual.

- Decreto 12174/2024** - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Anexo III).
- IN 81/2024** - Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos (Anexo III)
- IN 176/2024** - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (Anexo III)
- IN 190/2024** - Dispõe sobre a aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais (Anexo III)
- IN 213/2025** - Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (Anexo III)
- Decreto nº. 11.430/23** - dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações (Anexo III)
- Lei 14.611** - Lei da Igualdade Salarial entre mulheres e homens (Anexo III)
- Lei 14.540** - Instituiu o Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais Crimes contra a Dignidade Sexual e à Violência Sexual (Anexo III)

13. Resultados Pretendidos

Espera-se que a contratação proporcione suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, visando ao assessoramento nas suas necessidades finalísticas observando os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis.

Pretende-se, portanto, o melhor aproveitamento dos recursos humanos dispendidos na contratação de serviços, buscando o maior nível de eficiência dos processos internos.

14. Providências a serem Adotadas

Não foi verificada a necessidade de adequação do ambiente do órgão para a contratação em tela.

15. Possíveis Impactos Ambientais

O Plano de Logística Sustentável não prevê ações específicas quanto às contratações de terceirização de mão de obra, entretanto as ações são transversais. "O foco é promover na UFG as sustentabilidades ambiental, econômica e social, a melhoria da qualidade do gasto público pela eliminação do desperdício, a implementação de ações de eficiência energética, o estímulo a ações para o consumo racional e a garantia da gestão integrada de resíduos pós consumo com destinação ambientalmente correta."

Perpassam a toda atividade institucional com foco na melhoria dos processos internos, os eixos abaixo que podem ser apontados como critérios de sustentabilidade com aplicação nas contratações em geral.

Perspectiva Estratégica: Processos internos Temática: Infraestrutura e Sustentabilidade

OE13: Expandir as ações de sustentabilidade

Eixo 01: Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços

Eixo 06: Divulgação, conscientização e capacitação acerca da logística sustentável

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista os estudos realizados e as demandas existentes da administração quanto à consecução das atividades meio em apoio das atividades fim da instituição, a equipe de planejamento é pela viabilidade da pretensa contratação.

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](#).

JOSE RICARDO SANTANA SILVA

Técnico em Contabilidade

GILMARA MARTINS DE OLIVEIRA

Técnico em Contabilidade

ARETUZA ALVES MARCORIO

Secretário Executivo

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Declaracao_Decreto_7203_2010.pdf (175.89 KB)
- Anexo II - IMR___Versao_alteracao___final.docx - Doc - Para ETP e TR.pdf (84.2 KB)
- Anexo III - Leis e Instruções combinado.pdf (1.85 MB)
- Anexo IV - Cargos extintos_vedados PCCTAE — Instituto Federal da Paraiba IFPB.pdf (318.06 KB)
- Anexo V - QRSTA_JAN_2025.pdf (62.65 KB)
- Anexo VI - Planilha Licitação - Administrativos (final).xlsx - Planilhas Google.pdf (2.44 MB)
- Anexo VII - Consulta preços - Uniformes.pdf (4.51 MB)
- Anexo VIII - mpdf - consulta de editais postos administrativos.pdf (183.44 KB)
- Anexo IX - CCT ADM - SEAC GO 2025.pdf (617.64 KB)
- Anexo X - Certidão de Demonstração de Pisos - CCT AMBIENTAL 2025.pdf (330.88 KB)