INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS RONDONOPOLIS

Estudo Técnico Preliminar 6/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23196.000960.2026-72

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade da prestação dos serviços de Agente de Portaria no âmbito do IFMT – Campus Rondonópolis, considerados essenciais ao adequado funcionamento das atividades administrativas, acadêmicas e à manutenção da segurança institucional da unidade.

2.2. Os serviços de portaria são executados diariamente, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, e compreendem, dentre outras atribuições, o controle de acesso de estudantes, servidores, colaboradores terceirizados, visitantes e fornecedores, bem como o monitoramento da entrada e saída de veículos, orientação ao público, registro de ocorrências e apoio às rotinas operacionais relacionadas ao controle de acesso às dependências do campus.

2.3. A execução desses serviços mostra-se indispensável para a preservação da ordem, organização e segurança das instalações institucionais, bem como da integridade física e material dos frequentadores do local, especialmente em razão do fluxo contínuo de pessoas (servidores, empregados terceirizados, estagiários, alunos e público em geral), da realização de atividades acadêmicas em diferentes turnos e da necessidade permanente de controle e fiscalização dos acessos às áreas internas da instituição. Há também a necessidade de orientação às pessoas que comparecem na portaria, para os mais diversos fins e direcionamentos, e de controle de materiais entregues e recebidos.

2.4. A necessidade da nova contratação decorre do encerramento da vigência do Contrato nº 02/2025, previsto para 02/06/2026. Embora tenha sido realizada tentativa de prorrogação contratual, a empresa, atualmente contratada, condicionou a renovação à manutenção integral de custos não renováveis constantes do pedido de repactuação. Após análise técnica realizada pelo setor de Contabilidade, tais custos foram excluídos da composição contratual, resultando na redução do valor da repactuação pleiteada. Em razão disso, a empresa manifestou-se, formalmente, pela inviabilidade econômica para continuidade da prestação dos serviços.

2.5. Diante do exposto, restou inviabilizada, administrativamente, a prorrogação contratual, tornando necessária a realização de novo procedimento licitatório, com vistas a garantir a continuidade dos serviços de portaria, evitando prejuízos ao funcionamento institucional, à segurança patrimonial e ao adequado controle de acesso no âmbito do IFMT – Campus Rondonópolis.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Contratos e Connvênios	Bruna Marques Soares Galdino

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para atendimento da necessidade institucional, a solução escolhida deverá contemplar a prestação contínua de serviços de portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra, observando os requisitos técnicos, operacionais e legais necessários à adequada execução contratual.

4.2. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, demonstrando aptidão para execução de serviços similares em características, quantidades e complexidade.

4.3. 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.

Requisitos para Contratação de AGENTE DE PORTARIA DIURNO CARGA HORÁRIA DE 12X36h - CBO 5174-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam 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.

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

DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA
Constituem atribuições do serviço, no que couber:
a) **Receber alunos e servidores:**
b) Dar boas-vindas aos alunos e servidores;
c) Adequar o atendimento ao aluno e servidor deficiente;
e) **Orientar pessoas:**
f) Orientar visitantes;
g) Orientar no deslocamento dentro das dependências da Unidade;
h) Informar sobre normas internas;
i) Orientar sobre eventos na Unidade;
j) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário;
k) Informar itinerário de ônibus, quando existente transporte coletivo na localidade;
m) Chamar as forças polciais quando necessário.
n) **Zelar pela guarda do patrimônio:**
s) Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
t) Relatar avarias nas instalações;
u) Inspecionar os veículos no estacionamento;
v) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
x) Prevenir incêndios.
w) **Controlar o fluxo de pessoas:**
y) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
z) Identificar as pessoas;
ab) Encaminhar as pessoas;
ac) Acompanhar o visitante;
ad) Controlar a movimentação das pessoas;
ae) Acionar o 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
ag) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
ah) Exigir o documento de identidade/crachá de servidor, para permissão de acesso à Unidade, se houver necessidade;
ai) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
aj) **Receber/controlar materiais e equipamentos:**
ak) Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
al) Verificar a documentação da mercadoria recebida;
am) Receber volumes e correspondências;
ap) **Comunicar-se:**
aq) Falar ao telefone;
ar) Transmitir recados;
as) Lidar com o público;
at) Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal);
au) Dominar código de comunicação;
av) Redigir relatórios;
ax) Informar os regulamentos aos interessados.
aw) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração

4.4. Os profissionais disponibilizados deverão ser devidamente qualificados, capacitados e aptos ao desempenho das atividades de controle de acesso, atendimento ao público, orientação de visitantes, registro de ocorrências e demais atribuições inerentes aos serviços de portaria.

4.5. A solução deverá garantir continuidade, eficiência, segurança e qualidade na prestação dos serviços, assegurando cobertura dos postos de trabalho nos horários estabelecidos pela Administração, inclusive mediante substituições em casos de ausências, férias ou afastamentos legais.

4.6. A contratada deverá fornecer todos os uniformes, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, além de cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de saúde e segurança do trabalho aplicável à contratação.

UNIFORME DESCRIÇÃO DETALHADA - AGENTE DE PORTARIA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**
01	Camiseta 100% algodão, manga curta, gola polo, com o logotipo da empresa bordado ou impresso.	Unidade	2
02	Crachá de identificação Informação complementar : Material: PVC Cristal 0,60 mm Tamanho: 5,5 x 8,5 cm Acabamentos: Cantos Arredondados Impressão: Frente.	Unidade	1
03	Suéter em tecido adequado para o inverno, logotipo da empresa bordado ou impresso.	Unidade	1
04	Calça jeans modelo tradicional /masculino e feminino	Unidade	2
05	Pares de meia Algodão.	Par	2
06	sapatos confortáveis na cor preta masculino / feminino.	Par	2
EQUIPAMENTOS DESCRIÇÃO DETALHADA - AGENTE DE PORTARIA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**
01	Radio de Comunicação HT na mesma frequência da vigilância - Rádio Comunicador Longo Alcance.	Unidade	1
02	Bateria Extra de radio de comunicação -6x Pilhas recarregáveis AAA, 1x Fonte de alimentação "Y", 1x Manual de instruções, 2x Rádios comunicadores, 2x Clip Belt.	Unidade	1
03	Lanterna com bateria de 35 lumens	Unidade	
04	Livro de ocorrência	Unidade	1
05	Ponto digital	Unidade	1

4.7. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao IFMT- Campus Rondonópolis, trajando uniformes fornecidos às suas expensas, garantindo a pronta identificação dos trabalhadores e padronização visual. Para fins de dimensionamento inicial e planejamento da contratação, adota-se o fornecimento mínimo de 02 (dois) uniformes completos a cada 06 (seis) meses por funcionário, parâmetro este fundamentado na Convenção Coletiva de Trabalho utilizada como paradigma (CCT MT000140/2026). Ressalta-se que é considerado uniforme completo o conjunto que compreende calça, camisa e calçado.

4.8. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização do Instituto Federal de Mato Grosso e conter as características básicas constantes deste anexo. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
8. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

4.9. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

4.10. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
4.11. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

4.12. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.
4.13. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
4.14. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
4.15. O valor dos uniformes, na planilha de formação de preços está calculado mensalmente, de acordo com a planilha de estimativa de preços, inserida no processo 23188.001077.2024-37.
O cálculo usado foi:

R$ Valor anual dos uniformes/12 meses = R$ Valor mensal.

4.16. Compete à contratada, adquirir Equipamento de Proteção Individual (EPI) aprovado pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, com a indicação do Certificado de Aprovação – CA, orientar e treinar o empregado, fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, registrar o seu fornecimento ao empregado, por meio de livros ou fichas de entrega.
4.17. Deve ainda a contratada, exigir que seus empregados usem os EPI´s, responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica, quando aplicáveis esses procedimentos, em conformidade
com as informações fornecidas pelo fabricante ou importador e substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
4.18. O valor dos materiais epi's, na planilha de formação de preços, está calculado mensalmente, de acordo com a planilha de estimativa de preços, inserida no processo 23188.001077.2024-37. O cálculo usado foi :

R$ Valor anual dos epi's/12 meses = R$ Valor mensal.

4.19. O valor dos equipamentos permanentes, na planilha de formação de preços, está calculado mensalmente, de acordo análise contábil da equipe de planejamento, sendo usada a fórmula de cálculo utilizando o tempo. O cálculo usado foi :

(R$ Valor anual dos equipamentos - 75%)/60 meses = R$ Valor Mensal.

Onde:
75% é o valor residual do equipamento/ferramenta; e 60 meses é a vida útil estimada.

4.20. Desse modo, a CONTRATANTE não pagará à CONTRATADA o preço integral de eventual equipamento/material, mas somente o custo da depreciação desse bem, durante a vigência do contrato, sendo esse custo revisto a cada eventual prorrogação do acordo.

4.21. A execução contratual deverá possibilitar acompanhamento e fiscalização pela Administração, mediante utilização de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), permitindo a avaliação da qualidade dos serviços prestados e do desempenho da contratada.

4.22. A solução escolhida deverá, ainda, observar os princípios da economicidade, eficiência, sustentabilidade e continuidade administrativa, buscando a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.23. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada, a ser executado com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da legislação vigente e das disposições da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4.24. Os serviços de portaria possuem caráter contínuo, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas e acadêmicas, bem como o controle de acesso e a segurança das dependências institucionais.

4.25. A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade pregão, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço, observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.26. A contratação observará, ainda, os requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, bem como demais exigências previstas no edital e seus anexos.

SUBCONTRATAÇÃO

4.27. Não será autorizada a subcontratação do objeto, tendo em vista a necessidade de manutenção do controle direto da execução contratual pela empresa contratada, especialmente quanto à gestão da mão de obra, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como à padronização dos serviços prestados.

4.28. A vedação à subcontratação busca assegurar maior eficiência na fiscalização contratual, reduzir riscos de descontinuidade dos serviços, evitar a fragmentação das responsabilidades e garantir a adequada execução das atividades de portaria, consideradas essenciais ao funcionamento e à segurança institucional.

4.29. Além disso, considerando a natureza contínua dos serviços e a necessidade de controle operacional e administrativo dos postos de trabalho, entende-se que a execução integral do objeto pela empresa contratada representa a solução mais adequada ao interesse público.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.30. A contratada deverá apresentar garantia contratual, nos termos da legislação vigente, como condição para assinatura do contrato, visando assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto ao pagamento de multas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais responsabilidades decorrentes da execução contratual.

4.31. A garantia deverá corresponder ao percentual definido no Termo de Referência e no instrumento contratual, podendo ser apresentada nas modalidades previstas em lei, tais como caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

4.32. A exigência da garantia contratual justifica-se em razão da natureza contínua dos serviços de portaria, da necessidade de assegurar a continuidade da execução contratual e da mitigação de riscos relacionados ao inadimplemento das obrigações por parte da contratada, contribuindo para maior segurança administrativa e proteção ao interesse público.

VISTORIA

4.33. A realização de vistoria técnica não será obrigatória para participação no certame, considerando que as informações necessárias para elaboração da proposta constam de forma suficiente nos documentos da contratação.

4.34. Entretanto, a licitante poderá, facultativamente, realizar vistoria nas dependências da instituição, mediante prévio agendamento, com o objetivo de obter conhecimento das condições locais, características dos postos de trabalho e demais informações que julgar necessárias para formulação de sua proposta.

4.35. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada futuramente como justificativa para alegações de desconhecimento das condições de execução dos serviços ou para solicitação de alterações contratuais relacionadas às condições do objeto contratado.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.36. A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação contínua de serviços terceirizados de portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do IFMT, conforme quantitativos, horários, locais e condições estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos da contratação.

4.37. Os serviços serão executados por profissionais devidamente qualificados e capacitados, disponibilizados pela contratada, competindo-lhes realizar atividades de controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, atendimento ao público, orientação de visitantes, registro de ocorrências, apoio às rotinas operacionais e demais atribuições correlatas à função de portaria.

a) Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas:
b) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

c) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
d) Manter cabelos cortados e/ou presos;
e) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do IFMT;
f) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
g) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
h) Cumprir as normas internas do órgão;
i) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
j) Zelar pela preservação do patrimônio do Instituto Federal de Mato Grosso sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
l) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
m) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes do IFMT para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
n) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
o) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
p) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
q) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
r) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
s) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
t) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
u) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
v) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
w) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

x) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
y) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do IFMT;
z) Tratar a todos com urbanidade;
aa) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.38. A contratada será responsável pelo fornecimento de toda a mão de obra necessária à perfeita execução dos serviços, bem como uniformes, equipamentos e demais insumos indispensáveis ao cumprimento das atividades contratadas.

4.39. Os postos de serviço funcionarão nos horários definidos pela Administração, podendo ocorrer em regime diurno, de acordo com a necessidade institucional, observada a legislação trabalhista vigente e as normas coletivas aplicáveis à categoria profissional.

4.40. A execução dos serviços deverá observar padrões adequados de qualidade, eficiência, urbanidade, segurança e continuidade, cabendo à contratada manter preposto para acompanhamento da execução contratual e atendimento às demandas da fiscalização.

4.41. A fiscalização dos serviços será realizada por servidores designados pela Administração, mediante acompanhamento contínuo da execução contratual e utilização de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que permitirá avaliar o desempenho da contratada quanto à qualidade dos serviços prestados, cumprimento de horários, conduta profissional, assiduidade e demais critérios estabelecidos contratualmente.

4.42. Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme os serviços efetivamente prestados e os resultados obtidos na avaliação do IMR, podendo ocorrer glosas e aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual.

4.43. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e saúde no trabalho, bem como as normas internas da instituição relacionadas ao acesso, segurança e funcionamento das dependências do IFMT.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.44. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item/grupo.

4.45. A licitante deverá estar legalmente estabelecida e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, além de atender os requisitos mínimos para habilitação previstos na legislação.

4.46. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características do local onde será prestado o serviço:

IFMT Campus Rondonópolis - sediado na Rua Ananias Martins de Souza, 861, Residencial Vila Mineira, , CEP 78720-521, Rondonópolis-MT.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para definição da solução mais adequada às necessidades institucionais, foram analisadas contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, especialmente instituições de ensino, verificando-se que a terceirização dos serviços de portaria com dedicação exclusiva de mão de obra é o modelo mais utilizado e eficiente para atendimento das demandas operacionais e de controle de acesso.

5.2. Observou-se que a contratação de empresa especializada proporciona maior continuidade na prestação dos serviços, padronização dos procedimentos, disponibilidade de profissionais capacitados e redução de impactos administrativos relacionados à gestão direta de pessoal.

5.3. Também foi identificado que o mercado dispõe de diversas empresas aptas à execução dos serviços pretendidos, possibilitando ampla competitividade no certame, observados os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira definidos no processo de contratação.

5.4. A solução pretendida encontra respaldo nas disposições da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG, tratando-se de atividade acessória, passível de execução indireta, sendo amplamente adotada pela Administração Pública como alternativa mais vantajosa sob os aspectos da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços.

5.5. Para atendimento da necessidade institucional relacionada aos serviços de portaria, foram analisadas as seguintes soluções possíveis:

Execução direta dos serviços por servidores do quadro da instituição

5.6. Esta solução consistiria na utilização de servidores efetivos para realização das atividades de portaria e controle de acesso. Contudo, a alternativa mostra-se inviável, considerando que as atividades de portaria possuem natureza acessória, além da insuficiência de servidores disponíveis para atendimento contínuo da demanda, o que poderia comprometer as atividades finalísticas da instituição.

Contratação eventual ou sob demanda

5.7. Consiste na contratação dos serviços apenas em períodos específicos ou conforme necessidade eventual. Entretanto, essa solução não atende adequadamente à necessidade institucional, uma vez que os serviços de portaria possuem caráter contínuo e permanente, sendo essenciais para o funcionamento regular e seguro da unidade.

Contratação de empresa especializada para prestação contínua dos serviços de portaria

5.8. A solução consiste na contratação de empresa especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução contínua dos serviços de portaria, controle de acesso e apoio operacional.

5.9. Esta alternativa mostra-se a mais adequada e vantajosa para a Administração, pois garante continuidade dos serviços, maior eficiência operacional, disponibilização de profissionais capacitados, padronização da execução, melhor gestão contratual e otimização dos recursos humanos da instituição, permitindo que os servidores efetivos permaneçam direcionados às atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.

5.10. Além disso, a solução está em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG, sendo amplamente utilizada pela Administração Pública para execução indireta de atividades acessórias.

5.11. A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade adequada à natureza comum do objeto, com critério de julgamento pelo menor preço, observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.12. Os serviços serão executados de forma contínua, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, por postos de trabalho definidos conforme a necessidade da instituição.

5.13. A futura contratação contemplará todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, materiais, equipamentos, uniformes e demais insumos indispensáveis ao cumprimento contratual.

5.14. A gestão e fiscalização contratual ocorrerão por servidores designados, com acompanhamento da execução dos serviços por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), permitindo avaliar a qualidade da prestação dos serviços e vincular os pagamentos ao desempenho da contratada.

5.15. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que fundamentaram a contratação.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Apresenta-se como solução mais adequada a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades operacionais e de controle de acesso da instituição.

6.2. A solução contempla a disponibilização de profissionais capacitados para execução das atividades de portaria, incluindo controle de entrada e saída de pessoas e veículos, atendimento ao público, orientação de visitantes, apoio às rotinas administrativas e monitoramento das dependências institucionais.

6.3. O modelo de contratação proposto está em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pela IN nº 05/2017 SEGES /MPDG, tratando-se de atividade acessória passível de terceirização.

6.4. Os serviços serão executados de forma contínua, mediante postos de trabalho, com vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação aplicável.

6.5. A medição e avaliação dos serviços ocorrerão por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), permitindo o acompanhamento da qualidade da execução contratual e a adequação dos pagamentos ao desempenho apresentado pela contratada.

6.6. Os serviços serão executados conforme estabelecido pela legislação vigente, incluindo o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho definido como referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Será contratado um posto de trabalho com 02 colaboradores (12X36), conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	PERÍODO	DESCRIÇÃO
1	01 posto (2 colaboradores)	12 MESES	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36, de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados. **CBO 5174-15**
02	01	12 meses	Provisão para pagamento de reembolso creche, nas condições previstas no termo de referência

7.2. A estimativa de custos com insumos de mão de obra (uniformes e EPI's) foi dimensionada em estrita observância às obrigações decorrentes da legislação trabalhista e da CCT paradigma utilizada neste estudo, a qual prevê o fornecimento de 02 (dois) uniformes completos por funcionário a cada 06 (seis) meses, entendendo-se por uniforme completo o conjunto que compreende calça, camisa e meias. O impacto financeiro desse insumo foi devidamente projetado na Planilha de Custos e Formação de Preços que instrui este processo, assegurando a exequibilidade das propostas e o cumprimentos dos direitos sociais dos trabalhadores.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 137.094,53

8.1. O detalhamento consta na planilha de custos e formação de preços da licitação, que pode ser consultada por meio do link:

PLANILHA AGENTE DE PORTARIA.xlsx - Google Planilhas

8.2. Seguindo a legislação vigente, a planilha de custo e formação de preços está sendo elaborada com base no quantitativo levantado pelo Campus, considerando as contratações anteriores, nos valores da CCT MT000140/2026 e na composição de preços de uniformes e EPIs (anexos ao processo). Para a composição dos valores referentes a custos indiretos e lucros, foi utilizado os percentuais da ultima licitação do mesmo serviço pelo IFMT/2024 e alíquotas estabelecidas no caderno técnico MPOG 2014.

8.3. Realizadas as etapas anteriores, obtivemos o valor estimado da licitação, conforme constante no Quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇOS UNITÁRIOS MENSAIS	PREÇOS MENSAIS TOTAIS (POSTO)	VALOR TOTAL (PORANUAL
GRUPO ÚNICO						
2	Serviços de agente de portaria diurna, 12x36, de segunda a domingo	POSTO COM DUAS PESSOAS REVEZANDO	12	5.391,53	**10.783,06**	**129.396,72**
3	Provisão para pagamento de reembolso creche, nas condições previstas no termo de referência	Provisão	12		**641,48**	**7.697,81**
TOTAIS MENSAL E ANUAL					**11.424,54**	**137.094,53**

8.4. O valor anual da contratação é de R$ 137.094,53 (cento e trinta e sete mil, noventa e quatro reais e cinquenta e três centavos).

8.5. Ressalta-se que a previsão de provisão para pagamento de reembolso creche possui caráter exclusivamente estimativo, destinando-se à composição do custo da contratação, não sendo um item sujeito à disputa de lances pelos licitantes. Assim, seu valor será apenas previsto na planilha de custos, com a finalidade de resguardar eventual obrigação contratual.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, a solução foi estruturada em dois itens, a saber: **Item 1 – Serviço de agente de portaria diurna, 1 (um) posto, escala 12x36, de segunda-feira a domingo**; e **Item 2 – Provisão para pagamento de reembolso-creche**.

9.2. Embora os itens sejam apresentados separadamente para fins de composição da planilha de custos e de gestão contratual, eles são **interdependentes**. O reembolso-creche constitui verba decorrente da legislação trabalhista e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, podendo ser devido apenas se houver empregado que faça jus ao benefício durante a execução contratual.

9.3. Assim, os itens **serão adjudicados e contratados em grupo**, não sendo admitida a contratação isolada do Item 2, uma vez que este não possui autonomia de execução e depende integralmente da prestação do serviço de portaria.

9.4. O parcelamento em itens tem finalidade exclusivamente administrativa, conferindo maior transparência à composição dos custos e possibilitando o adequado gerenciamento da execução contratual, sem prejuízo da competitividade ou da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.5. A execução do serviço de portaria será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, enquanto o pagamento referente ao reembolso-creche ocorrerá apenas se houver efetiva ocorrência do fato gerador, observados os requisitos da legislação e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicáveis.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, o serviço, em comento, será contratado de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000006/2026

Data de publicação no PNCP: 06/05/2025

Id do item no PCA: 314

Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

Identificador da Futura Contratação: 158498-46/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com a contratação dos serviços de portaria, pretende-se assegurar o controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências da instituição, contribuindo para a segurança patrimonial, organização e apoio ao funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas.

12.2. Busca-se, ainda, garantir maior eficiência no atendimento das demandas operacionais do campus, permitindo que os servidores efetivos se dediquem às atividades finalísticas da instituição.

12.3. A contratação também visa proporcionar continuidade dos serviços, melhoria no atendimento ao público, maior controle e monitoramento das instalações, além de promover economicidade, eficiência administrativa e suporte adequado às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a adequação do ambiente físico será necessário disponibilizar, no mínimo, vestiários com armários, local para guarda de materiais, local para refeição, acesso à sanitários.

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

13.3. Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização dos serviços.

134. A avaliação deve ser realizada antes da etapa de planejamento da contratação sendo de responsabilidade da área de gestão de contratos que deve submeter suas conclusões ao Departamento de Administração e Planejamento, com sugestões das capacitações a serem realizadas, quando necessárias.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Conforme Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, a CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de acerca das práticas sustentáveis:
14.1.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
14.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
14.1.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
14.1.4. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.1.5. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

14.1.6. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
14.1.7. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
14.1.8. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

14.1.9. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

14.1.10. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Diante das justificativas expostas nos estudos preliminares, verifica-se a necessidade da contratação do serviço solicitado, por ser primordial à manutenção das atividades do IFMT Campus Rondonópolis, não havendo inviabilidade técnica, legal ou de natureza Institucional para sua contratação. Diante do exposto, declara-se viável a contratação pretendida.

16. 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.

MARIA APARECIDA DE ALMEIDA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 09/07/2026 às 11:39:44.

DIOGO ITALO SEGALEN DA SILVA

Autoridade competente

DAYANE CRISTINA ROSA DE ALMEIDA

Equipe de apoio