

## INST.FED. SAO PAULO - CAMPUS PIRACICABA

**Estudo Técnico Preliminar 4/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 23435.000342.2026-62

**2. Objeto**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de portaria para o IFSP Campus Piracicaba, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, disponibilização de uniformes, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

**3. Descrição da necessidade**

A licitação pretendida requer a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de portaria para o IFSP - Campus Piracicaba, com dedicação exclusiva de mão-de-obra. Os serviços de portaria são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto por parte dos funcionários quanto para os alunos do campus.

Atualmente, o Campus Piracicaba não possui contrato continuado com serviço de Portaria.

A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de portaria faz-se necessária para proporcionar condições de recebimento do público em geral, objetiva garantir o efetivo controle do acesso à instituição, identificar e registrar os usuários que adentram o recinto, fornecer informações, direcionar as pessoas e materiais recebidos, visando, dessa forma, dar continuidade à prestação dos serviços com qualidade, atendendo a atividade fim desta instituição.

Ressalta-se que a Lei Federal nº 9632/98 – que dispõe sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal elenca a função de porteiro como cargo extinto.

Dessa forma é necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de portaria, em regime de dedicação exclusiva, para o IFSP Campus Piracicaba.

O objetivo é contratar 2 (dois/duas) porteiros(as) para atendimento do público-alvo do IFSP Campus Piracicaba, sob regime de dedicação exclusiva.

Considera-se que o objeto em planejamento para a contratação, se trata de atividade acessória, não constando do quadro de pessoal do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – IFSP, quadro esse que abrange os cargos específicos destinados à realização das atividades finalísticas da instituição.

**4. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
DIREÇÃO GERAL (DRG/PRC)	Alexandre Silva

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto deste estudo técnico preliminar é considerado como serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva a fim de auxiliar o campus a atender o seu público-alvo.

O IFSP, para consecução de suas atividades contínuas previstas no Decreto n.º 9.507/2018, necessita dos serviços auxiliares, em caráter continuado nas áreas descritas, situação que exige a realização de licitação para as referidas contratações, uma vez que não há no quadro permanente da Instituição os referidos cargos.

Atualmente, o Campus Piracicaba não possui em execução o serviços continuado de portaria, tendo somente a prestação de serviços continuados de vigilância desarmada e segurança patrimonial. Por isso a necessidade de contratar mediante procedimento licitatório.

Ressalta-se que a Lei Federal nº 9632/98, bem como o Decreto 9.262/18 que dispõem sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal – elenca a ocupação de porteiro como cargo extinto e, por isso, necessitamos da contratação.

A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente no IFSP e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal. Ante ao exposto, não há outra forma de prestação destes serviços que não seja a terceirização.

Além disso, cabe destacar que as atividades prestadas pelos trabalhadores que se pretende contratar tem como principal característica a necessidade da presença destes na instituição, sendo certo que a contratação por posto de trabalho é a que se enquadra nesta necessidade.

Sendo assim o contrato precisará dispor de mão de obra com dedicação exclusiva, especializada e em conformidade com a legislação trabalhista.

Os serviços possuem natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão e se encontra especificado na Portaria IFSP nº 2.839, de 9 de maio de 2025, incisos XXXI e VII.

A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O enquadramento da categoria profissional que será empregada nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é:

Porteiro – CBO 5174-10 e respectiva descrição sumária do cargo:

- Recepcionam e orientam visitantes;
- 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.
- Foco: entrada e identificação

Outras características do Porteiro:

- **Atividades:** Recepcionar visitantes, moradores e prestadores de serviço; receber encomendas; atender telefone/interfone; autorizar entrada mediante liberação; registrar movimentações em livro/sistema.
- **Limitação:** Deve permanecer na portaria (posto fixo). Não deve fazer rondas ou intervenções de risco.
- **Perfil:** Colaborador de amenidades e serviços.

A presente contratação servirá de apoio para atendimento dos objetivos estratégicos da Gestão Administrativa e Financeira, sendo também uma atividade meio necessária para o alcance dos objetivos estratégicos presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional.

A presente contratação, embora não conste no PCA/2026, justifica-se pela necessidade de regular as atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto por parte dos funcionários quanto para os alunos do campus, proporcionando condições de recebimento do público em geral, com o objetivo de garantir o efetivo controle do acesso à instituição, identificar e registrar os usuários que adentram o recinto, fornecer informações, direcionar as pessoas e materiais recebidos.

Ressalte-se que a Instituição não possui nenhum contrato vigente neste contexto, o qual se torna imprescindível para o bom funcionamento das demais áreas e setores do campus, contribuindo para evitar divergências e inconsistências de atribuições com o atual contrato (vigente no Campus) de prestação de serviços continuados de vigilância desarmada e segurança patrimonial, afastando - dessa forma - eventuais processos trabalhistas envolvendo conflitos de atribuições.

A Contratada deverá executar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades minimamente especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

É imprescindível considerar os critérios e práticas de sustentabilidade, em atendimento à Instrução Normativa nº 01 /2010 SLTI MPOG, dessa forma, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber:

A Contratada deverá orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como práticas sócio ambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço, utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio. Observar a Resolução CONAMA nº. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento.

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

Utilizar pilhas recarregáveis nas lanternas que utilizarem na execução do serviço, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços.

Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

O contrato a ser assinado proveniente desta contratação será acompanhado e fiscalizado em sua execução por representantes da Administração, atendendo às disposições da Lei nº 14.133/2021, cujas atribuições estão delineadas na IN SEGES/MP nº 5/2017 e suas alterações.

A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será exercida por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Anexo constante no Edital.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

A Contratante deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, assim como, acompanhar, fiscalizar os serviços, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A exigência de atestado de capacidade técnica é para averiguar a capacidade de gestão de mão de obra das licitantes.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## 6. Levantamento de Mercado

Em atendimento ao § 4º, Art. 6º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, apresentamos levantamento de mercado, com vistas à contratação - por meio de procedimento licitatório - de portaria para o IFSP Campus Piracicaba.

Através da ferramenta "Pesquisa de Preços" do Portal de Compras do Governo Federal, foram realizadas as coletas de orçamentos do serviço continuado de portaria (DEMO) e dos uniformes nos dias 24/02 e 04/03/2026, em atendimento aos incisos I e II do art. 5º, da IN MPOG nº 65/2021.

Os orçamentos relativos a materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços foram obtidos de sítios eletrônicos especializados/de domínio amplo, atendendo às disposições do inciso III, art. 5º da referida Norma.

Para a composição da média aritmética simples obtida nos mapas comparativos (Portaria e Uniformes), coletou-se 3 (três) orçamentos distintos de cada uma das cotações, obtendo um valor médio anual estimado de R\$ 145.012,48 (cento e quarenta e cinco mil e doze reais e quarenta e oito centavos) para portaria e R\$ 1.209,54 (um mil e duzentos e nove reais e cinquenta e quatro centavos) para Uniformes.

Para a composição média aritmética simples obtida no mapa comparativo de materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços, coletou-se 3 (três) orçamentos distintos em sites eletrônicos especializados e/ou de domínio amplo, obtendo um valor médio de R\$ 441,17 (quatrocentos e quarenta e um reais e dezessete centavos).

Ademais, foi elaborada a Planilha de Custos e Formação de Preços com base nas informações (salários, benefícios, etc.) da Convenção Coletiva de Trabalho SP002398/2026 (termo aditivo à CCT SP003044/2025) da categoria a ser contratada (base territorial Piracicaba/SP), lançando - outrossim - os valores obtidos em pesquisas mercadológicas, o que resultou num valor médio anual estimado em R\$ 153.998,45 (cento e cinquenta e três mil e novecentos e noventa e oito reais e quarenta e cinco centavos).

Considerando análise técnica ora apresentada, com base nas pesquisas de mercado realizadas em consonância com as disposições contidas na IN SEGES nº 65/2021, o detalhamento dos orçamentos em mapas comparativos distintos e o lançamento destas informações e de outras da CCT da categoria que se pretende contratar na planilha de custos e de formação de preços, entendo - s.m.j. - que a contratação apresenta os preços usuais praticados no mercado e está de acordo com o exigido pela aludida instrução normativa.

**OBS:** As pesquisas de mercado, mapas comparativos e planilha de custos constam em anexo ao presente ETP Digital.

## 7. Descrição da solução como um todo

Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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.

A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O regime de execução do objeto escolhido para a presente contratação é o da empreitada por preço global, sendo a que melhor se adequa às necessidades atuais do Campus Piracicaba, pois foi possível definir previamente no planejamento da contratação, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços que serão executados gerando menor custo para a Administração Pública, sendo, no caso concreto, estabelecida os critérios para a contratação de 2 (dois) porteiros para cobrir o período de funcionamento da portaria do Campus (a saber: de segunda à sexta das 06h às 22h, e aos sábados das 07h às 12h).

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica que deverá ser observada pelos profissionais a serem contratados:

Atividades inerentes ao profissional porteiro(a) - CBO 5174-10:

- Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para assegurar a ordem e a segurança;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas suspeitas;
- Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;
- Direcionar e orientar os servidores, alunos e visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas, dependências ou orientações aos alunos sobre autorizações de entrada e/ou saída;
- Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- Fiscalizar, em caso de necessidade, o uso dos elevadores, desde que sua função não fique prejudicada;
- Não abandonar o seu posto, para atender favores a qualquer pessoa;
- Levar ao conhecimento do responsável pela unidade as irregularidades de que tome conhecimento;
- Todo material somente deverá ser recebido depois de devidamente conferido com a nota de entrega;
- Acender e apagar as lâmpadas internas e externas e desligar os aparelhos de ar condicionado e equipamentos de informática quando necessário e solicitado;
- Em caso de qualquer emergência avisar o responsável pela unidade e, na ausência deste, um dos servidores, para as providências necessárias;
- Preencher o mapa para passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho;
- Não manter conversação íntima com empregados em horário de serviço, evitando comentários que não forem relacionados com seus afazeres;
- Sempre que ocorrer algum incidente no posto de trabalho solicitar o auxílio do Poder Público (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros etc.) de imediato, conforme o caso;
- Controlar a entrada e fluxo de pessoas no posto de serviço de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
- Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento do campus;
- Direcionar e acompanhar pessoas com deficiência ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no embarque/desembarque de viaturas;
- Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da Contratante;
- Direcionar ao local permitido pela Contratante os recebimentos de materiais, anotando em registro próprio, e se necessário, chamando servidor da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) ou outro servidor indicado para acompanhar o recebimento dos mesmos. Em virtude de interesse da Administração, o recebimento de materiais poderá ser realizado por servidor indicado;
- Orientar aos usuários sobre o uso de catracas eletrônicas, crachás de identificação ou outras informações que lhe couber informar sempre em atendimento às orientações do manual de acesso às dependências;
- A liberação para saídas de alunos menores de idade em horários distintos dos previstos para término das aulas deverá ocorrer conforme as orientações da Diretoria Adjunta de Ensino (DAE);

- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;
- Acessar e acompanhar endereço eletrônico da portaria disponibilizado pela Contratada durante todo o expediente e tomar providências ou responder com devida justificativa às Diretorias, Coordenadorias e fiscalização da Contratante. O acesso ao endereço eletrônico deverá ocorrer, no mínimo, a cada uma hora de trabalho;
- Fechar das portas das salas de aulas e administrativas, eventualmente esquecidas abertas pelos usuários daqueles ambientes, anotando as ocorrências em registro próprio para posterior envio à administração para notificação dos usuários;
- Caso necessário, realizar a abertura das portas das salas de aulas e administrativas para que seja desligada as luzes e aparelhos elétricos eventualmente esquecidos pelos usuários daqueles ambientes, anotando em registro próprio para ciência da administração do campus;
- Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
- Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
- Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;
- Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
- Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, SAMU e demais órgãos de atendimento à sociedade;
- Comunicar à Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu posto de serviço;
- Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer anormalidade verificada que prejudiquem o andamento dos serviços, para que sejam adotadas as providências de regularizações necessárias;
- Comunicar à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, que impactem no andamento dos serviços, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, SAMU, Direção Geral, demais Diretorias e outros de interesse;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número de todos os ramais internos dos setores do IFSP devendo realizar contato com os setores para solicitar autorizações para encaminhamento de visitantes, tratar de outros assuntos pertinentes ou solicitar informações;
- Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares próprios ou de terceiros (comunidade interna ou externa);
- Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas quando devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
- Agir com impessoalidade, na execução das atividades de portaria;
- Informar quando solicitado por qualquer pessoa, sobre as normas e procedimentos internos da instituição (horário de funcionamento da unidade, locais de atendimento, etc.);
- Zelar pela guarda das chaves de salas administrativas ou de aula, mantendo o local da guarda sempre trancado;
- Registrar em livro de ocorrência anomalias e os principais fatos do dia;
- Realizar a devida conferência quantitativa dos volumes com base em documentos fiscais, bem como a verificação das condições das embalagens, a fim de identificar possíveis avarias, extravios ou indícios de violação, devendo quaisquer divergências ser imediatamente registradas e comunicadas ao setor competente. Os materiais recebidos deverão ser encaminhados ao local previamente definido pela Administração, cabendo ainda zelar pelo seu armazenamento provisório, quando necessário, de forma organizada e segura;
- Operar sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), quando disponível na guarita/portaria, com o monitoramento de movimentações atípicas e a imediata comunicação de ocorrências à chefia ou à equipe responsável;
- Promover a organização do estacionamento do Campus, orientando os usuários quanto ao uso adequado das vagas, o zelo pelas vagas reservadas e o apoio à fluidez e segurança do tráfego interno;
- Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante;
- Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes, as quais serão repassadas pela Contratante.

- Competências pessoais:
  - Trabalhar em equipe e comprometimento;
  - Demonstrar paciência e equilíbrio emocional;
  - Demonstrar senso de observação e percepção dos fatos;
  - Responsabilidade com as atividades a serem executadas;
  - Demonstrar flexibilidade;
  - Estabelecer limites nas relações interpessoais;
  - Reciclar-se;
  - Facilidade de comunicação, cordialidade, manter boa higiene pessoal, responsabilidade, organização, autocontrole e assiduidade;
  - Atuar com ética no exercício da função, manter a imagem profissional, imagem da instituição, preservar o sigilo profissional e manter bom relacionamento com colegas e superiores;
  - Apresentar-se pontualmente para o trabalho, com trajes adequados ao trabalho, devidamente uniformizado e identificado com crachá;
  - Primar pelo comportamento educado, eficiente e ético, a ser dispensado aos membros e servidores, de modo a evitar comportamentos que desabonem a imagem da Instituição;
  - Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante, colocado a sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ou reposição, quando necessário.
- Requisitos mínimos exigidos:
  - Experiência de no mínimo 06 meses em atividades de portaria ou correlatas; controlador de acesso, guariteiro, porteiro industrial desde que devidamente declarado o exercício da atividade de portaria;
  - Ensino fundamental completo;
  - Ser maior de 18 (dezoito) anos;
  - Ser capaz de realizar as atividades exigidas no item: Atividades inerentes ao profissional porteiro(a) - CBO 5174-10;
  - Possuir as habilidades elencadas no item: Competências pessoais.

#### Da previsibilidade da prestação de serviços extraordinários

- A Contratada deverá disponibilizar pessoal para a execução de serviços em horários excedentes à jornada ordinária, em finais de semana ou feriados, para atender a eventos institucionais eventuais e de interesse do IFSP - Campus Piracicaba, mediante solicitação prévia e formal da Fiscalização do Contrato.
- A convocação para a prestação de serviços extraordinários deverá ser comunicada à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, especificando a data, o horário de início e o de término da atividade.
- O pagamento pelas horas extraordinárias trabalhadas será efetuado conforme os adicionais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, incidindo sobre o valor do salário-hora contratual e respeitando os encargos legais, mediante comprovação em folha de pagamento e ateste da fiscalização.

A execução dos serviços tem estimativa para ser iniciada a partir de 21/07/2026, na forma que segue:

A Contratada deve iniciar os procedimentos de instalação, treinamento de mão de obra, testes e similares antes dessa data;

Todos os custos referentes a prestação dos serviços são de responsabilidade da Contratada, não devendo o Contratante assumir quaisquer custos ou ônus adicional;

Como se trata de previsão, tal prazo poderá não acontecer como previsto em virtude de nuances burocráticas e ritos processuais conforme legislação em vigor;

Dos horários e localidade da prestação dos serviços:

- O campus está situado à Rua Diácono Jair de Oliveira, 1.005, Santa Rosa; CEP nº 13.414-155, Piracicaba/SP;
- O horário de funcionamento do Campus Piracicaba é, de forma geral (podendo ocorrer pequenas variações) de segunda à sexta-feira, das 6h às 22h45min, e aos sábados, das 08h às 14h.
- Os serviços serão executados obedecendo carga horária semanal de 40h, de segunda à sexta-feira e aos sábados, com as seguintes escalas:

1. Porteiro 1: das 06h às 14h de segunda à sexta, e aos sábados das 07h às 12h;
2. Porteiro 2: das 13h às 22h de segunda à sexta.

- Os horários e turnos de prestação dos serviços poderão sofrer alteração a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade da Contratante, com prévia justificativa, obedecendo a jornada semanal de 40 horas;
- A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, respeitando a jornada semanal dos funcionários. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando à Contratada previamente sobre tal ato;
- Em períodos de recesso escolar, a contratante informará a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente. Poderá, devidamente autorizado pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do Campus, ou diferentes do estabelecido mediante acordo entre as partes.
- Quando do recesso escolar em final de ano letivo, será convencionado entre a fiscalização do contrato, direção geral do campus e contratada a melhor forma para compensação de jornada de trabalho dos funcionários terceirizados alocados para a prestação de serviços no campus, observando a IN SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

#### Conta-depósito vinculada

Avaliação do custo-benefício pela escolha da conta-depósito vinculada conforme determina o art. 18, §2º, da IN SEGES/MP nº 05/2017:

- Para se resguardar de eventuais processos trabalhistas, a Administração Pública Federal institucionalizou a possibilidade de assegurar reserva de valores suficientes para a quitação de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS decorrentes dos contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada, por meio da criação de uma Conta-Depósito Vinculada, prevista no art. 18, § 1º, inciso I da Instrução Normativa nº 05 de 2017.
- De acordo com o § 1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento. Devido à ausência de vínculo empregatício entre os trabalhadores da empresa prestadora de serviços e o Estado, este último estaria isento do dever de arcar com os débitos trabalhistas.
- Entretanto, algumas Cortes Trabalhistas entendem que a responsabilidade da Administração Pública pelo pagamento de verbas trabalhistas decorrentes de contratos de terceirização pactuados por entidades estatais é subsidiária à da empresa contratada. A notória, iterativa e atual jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho (TST) é no sentido de que o inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, inclusive quando este for uma entidade pública. A Administração Pública responde de forma subsidiária pelo pagamento das verbas trabalhistas sonegadas pelas empresas prestadoras de serviços, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.
- De modo a garantir reserva financeira para cobertura de determinadas obrigações trabalhistas nos contratos de serviços terceirizados, a Administração Pública passou a prever nos editais a exigência de criação de uma Conta-Depósito Vinculada, para fins de depósito das provisões para pagamento das verbas trabalhistas. Nessa conta bancária, aberta em nome da empresa e que só poderá ser movimentada com autorização do órgão contratante, são depositadas as provisões de valores para o pagamento de direitos dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, previstos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas.
- Com o intuito de mitigar a responsabilização trabalhista desta Instituição, oriunda de problemas ocorridos nos contratos de prestação de serviços terceirizados em regime de mão de obra exclusiva, optou-se, por maior segurança jurídica e redução nos ajuizamentos, exigir a abertura de conta vinculada pela Contratada, nos moldes do Anexo XII da IN nº 5/2017.



## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade dos postos de serviços a serem contratados (02 postos) foi estimada com base nas contratações vigentes de outros Campi do IFSP que possuem estrutura e movimentação (de servidores, discentes, terceirizados e demais membros da comunidade) similares/semelhantes a do IFSP Campus Piracicaba.

Para a contratação em questão estamos solicitando 02 (dois) funcionários em 01 (um) lote único.

Os valores estimados foram obtidos conforme o detalhamento exposto no item 6 do presente ETP Digital (levantamento de mercado).

Para a contratação em questão estamos solicitando 2 (dois) postos em 2 (dois) itens distintos.

Como determina a IN SEGES nº 05/2017, a Administração - para apuração do valor referencial para os serviços que serão contratados - levou em consideração o custo em cima da CCT, acrescentando-se os custos estimados variáveis, conforme a planilhas de custos e formação de preços referencial dos serviços de portaria disposta como anexo deste Estudo Técnico Preliminar:

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 153.998,45

O valor estimado da contratação ora pretendida (portaria e uniformes) foi baseado nas pesquisas mercadológicas obtidas por meio da ferramenta "Pesquisa de Preços" do Portal de Compras do Governo Federal, em atendimento aos incisos I e II do art. 5º, da IN MPOG nº 65/2021, visto que estão atualizados e em conformidade com a CCT vigente.

Já o valor estimado dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços foi baseado em pesquisas mercadológicas coletadas de sítios eletrônicos especializados/de domínio amplo, atendendo às disposições do inciso III, art. 5º da referida Norma (IN).

A estimativa para o valor médio global para a contratação será de **R\$ 153.998,45 (cento e cinquenta e três mil e novecentos e noventa e oito reais e quarenta e cinco centavos)**.

Considera-se "valor global" a contratação para um período de um ano (12 meses).

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação não será parcelada, uma vez que inviabilizaria a vantajosidade técnica, econômica e operacional da dinâmica da prestação de serviços. A Contratação será realizada em lote único.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação servirá de apoio para atendimento dos objetivos estratégicos da Gestão Administrativa e Financeira, sendo também uma atividade meio necessária para o alcance dos objetivos estratégicos presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI vigente.

Quanto ao Plano de Contratações Anual – PCA para o ano de 2026, de que trata o Decreto 10.947/2022, os itens foram inseridos individualmente, conforme a demanda abaixo representada:

- ID do item no PCA: 5;
- Classe / Grupo: 851;
- Identificador da futura contratação: 158528-26/2026;
- ID do PCA no PNCP: 10882594000165-0-000016/2026
- Data de Publicação no PNCP: 14/05/2025;
- Última Atualização: 14/11/2025

A compatibilidade com o Plano de Logística Sustentável (PLS) está formalmente demonstrada neste instrumento e a essencialidade da contratação está justificada de forma a contemplar todas as diretrizes detalhadas pelo Plano de Logística Sustentável do IFSP.

### **13. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Espera-se com esta contratação permitir que a Instituição siga seu funcionamento de forma adequada e sem interrupções, fornecendo aos alunos, servidores e usuários as condições adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades.

### **14. Providências a serem Adotadas**

Designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, visando a garantia de acompanhamento da Administração para que haja o cumprimento das condições e exigências licitadas.

### **15. Possíveis Impactos Ambientais**

Os impactos ambientais serão minimizados ou anulados, pois a contratada deverá seguir os seguintes critérios:

A Contratada deverá seguir as legislações que tratam da sustentabilidade ambiental, em especial a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1 de 19 de janeiro de 2010.

Dentro da execução contratual, a Contratada deverá orientar seus funcionários a reduzir o consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Respeitar as Normas Brasileiras – NBR - publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 03, de 30/03/2010, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata;

Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/12.

### **16. Declaração de Viabilidade**

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

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Vistas, analisadas e examinadas todas as informações presentes e elencadas neste Estudo Técnico Preliminar, esta equipe de planejamento declara viável a 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](#).

**ALEXANDRE SILVA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 16/06/2026 às 13:12:49.*

**ARIANE CRISTINA CORDEIRO GAZZI LOPES**

Diretora Adjunta de Administração



*Assinou eletronicamente em 16/06/2026 às 14:15:12.*

**ROSSANA CRISTIANE LOPES TRIANO**

Coordenadora de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio



*Assinou eletronicamente em 16/06/2026 às 13:11:13.*

**REGINALDO APARECIDO CAMILO**

Coordenador de Licitações e Contratos



*Assinou eletronicamente em 16/06/2026 às 11:55:22.*