**INST.FED.DE ED., CIENC.E TEC DE S. PAULO**

# Estudo Técnico Preliminar 11/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23307.001846.2026-65

## 2. Equipe de Planejamento da Contratação

A Equipe de Planejamento da Contratação foi constituída pela PORTARIA Nº 141_CBT IFSP DE 23 DE SETEMBRO DE 2026, disponível em https://cbt.ifsp.edu.br/images/Documentos/2026/GAB/141_CBT_IFSP_DE_23_DE_SETEMBRO_DE_2026_-_Comissao_de_Apoio_ao_Pregao_Portaria_e_Recepcao_assinado.pdf

Ana Claudia Oliveira de Almeida Nascimento, SIAPE 278386;

Aline Ramos de Lima, SIAPE 2135540;

Wellington de Lima Silva, SIAPE 1657365;

Joseane Gomes dos Santos, SIAPE 3291675.

## 3. Descrição da necessidade

### Serviço de Portaria e Recepção – Campus Cubatão

O IFSP – Campus Cubatão necessita da contratação de serviços contínuos de portaria e recepção para assegurar o adequado funcionamento das atividades institucionais, o controle do fluxo de pessoas e veículos, a orientação dos usuários e visitantes e o apoio à segurança e à preservação do patrimônio público.

O Campus possui uma comunidade acadêmica de aproximadamente 1.500 alunos e 180 servidores e colaboradores contratados, além do fluxo diário de visitantes, fornecedores, prestadores de serviços, entregadores e demais usuários. A movimentação ocorre nos períodos matutino, vespertino e noturno, demandando a presença permanente de profissionais para o atendimento e controle dos acessos, em complemento aos sistemas eletrônicos de segurança e vigilância existentes.

**Serviço de Portaria – Campus Cubatão**

O serviço de portaria deverá garantir o controle e a orientação do fluxo de pessoas e veículos nas entradas e dependências do Campus, a identificação e o direcionamento de visitantes, o recebimento e encaminhamento de volumes, o apoio ao controle de acesso e a comunicação de situações que possam comprometer a segurança das pessoas ou do patrimônio.

A atuação da portaria deverá contribuir para a organização da circulação no Campus, a prevenção de acessos indevidos e a preservação das instalações e dos bens públicos, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração.

**Serviço de Recepção – Campus Cubatão**

O serviço de recepção deverá assegurar o atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, prestando informações, orientando e encaminhando estudantes, servidores, visitantes, fornecedores e demais usuários aos setores e espaços correspondentes.

Também fazem parte das atividades de recepção o controle e a organização de salas, laboratórios, espaços esportivos e demais ambientes acadêmicos e administrativos, incluindo o controle e a guarda de chaves; a organização do local de trabalho; a triagem e o direcionamento de visitantes; o atendimento e encaminhamento de demandas relacionadas a achados e perdidos, conforme os procedimentos institucionais.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, abrangendo todos os dias e períodos em que o Campus estiver em funcionamento, de modo a garantir a cobertura necessária tanto para a portaria quanto para a recepção e assegurar a continuidade das atividades institucionais.

# 4. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---|---|
| Diretoria de Administração | Ana Claudia Oliveira de Almeida Nascimento |

# 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para a adequada execução dos Serviços **Continuado com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - Portaria e Recepção** no IFSP – Campus Cubatão, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais em quantidade suficiente para atender aos postos e horários estabelecidos pela Administração, garantindo a continuidade dos serviços durante todo o período de funcionamento do Campus.

**Modalidade de Licitação:** Pregão Eletrônico, conforme Lei nº 14.133/2021 e § 3º do Art. 1º do Decreto nº 10.024/2019.

**Critério de Julgamento:** Menor Preço

**Modo de Disputa:** Aberto/Fechado

**Catálogo Eletrônico de Padronização:** CATSER 8729

Requisitos da Contratação:

**Exigências internas da organização:**

- Os serviços deverão ser executados de acordo com as atribuições e atividades previstas no Termo de Referência, observadas as características das funções de Porteiro e Recepcionista e a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sem que as descrições da CBO sejam consideradas exaustivas;
- O IFSP – Campus Cubatão poderá, de acordo com sua necessidade, deixar de exigir determinadas atividades previstas na descrição da ocupação ou solicitar atividades correlatas e compatíveis com o objeto contratado, desde que pertinentes à natureza do serviço e observada a legislação trabalhista;
- Os profissionais deverão atuar de acordo com as orientações da fiscalização e com os procedimentos internos estabelecidos pelo IFSP – Campus Cubatão, especialmente quanto ao controle de acesso, atendimento ao público, organização dos espaços, controle de salas e chaves, recebimento e encaminhamento de volumes e comunicação de ocorrências.
- A contratada deverá assegurar que os profissionais mantenham postura adequada ao ambiente institucional, tratando alunos, servidores, colaboradores, visitantes e demais usuários com urbanidade, respeito e cordialidade.

**Exigências externas à organização, como requisitos legais, infralegais e regulatórios:**

- A contratada deverá observar a legislação trabalhista, previdenciária e demais normas aplicáveis à execução dos serviços;

- Deverão ser observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes à proteção de crianças e adolescentes, Art. 59-A da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

- A contratada deverá cumprir as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável à categoria profissional e à localidade de execução dos serviços.

**Padrões de qualidade:**

- Os profissionais deverão possuir capacidade para desempenhar adequadamente as atividades previstas para os postos de Porteiro e Recepcionista, de acordo com as orientações da Administração.
- Para o serviço de portaria, constitui padrão mínimo de qualidade a capacidade de controlar e orientar o fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos, identificar e direcionar visitantes e comunicar situações que possam comprometer a segurança das pessoas ou do patrimônio.
- Para o serviço de recepção, constitui padrão mínimo de qualidade a capacidade de realizar atendimento presencial e telefônico, prestar informações, orientar e encaminhar usuários, controlar e organizar salas e chaves e apoiar as rotinas administrativas e operacionais relacionadas ao posto.
- Os profissionais deverão possuir capacidade de utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados pelo Campus necessários à execução das atividades, incluindo, quando aplicável, sistemas eletrônicos de controle de acesso, comunicação e monitoramento.

**Necessidade de homologação de amostras, exame de conformidade ou prova de conceito:**

- A comprovação da capacidade da empresa para execução do serviço será realizada mediante a documentação de habilitação e qualificação técnica exigida no Termo de Referência, inclusive por meio de atestados ou certidões que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

**Aderência a critérios de sustentabilidade**.

A contratada deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com a execução dos serviços, buscando a redução do consumo desnecessário de recursos, a economia de energia, a redução e adequada destinação de resíduos e o uso racional de materiais, conforme aplicável à prestação dos serviços e às orientações constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**Necessidade de transição contratual:**

Não há necessidade de período específico de transição contratual, devendo a contratada iniciar a prestação dos serviços conforme estabelecido no instrumento contratual.

**Garantia**:

Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento.

**Necessidade ou não de vistoria dos licitantes ao local de execução do objeto:**

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável, considerando as características físicas do Campus, os acessos, os ambientes e a dinâmica de funcionamento da unidade. A vistoria poderá ser realizada pelos licitantes, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração de que conhece as condições locais e as características necessárias à execução do objeto, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das condições de execução para justificar alterações contratuais.

**Possibilidade de subcontratação:**

Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando a natureza dos serviços e a necessidade de gerenciamento direto da mão de obra alocada nos postos de portaria e recepção.

**Prazo para início da prestação de serviços:**

A prestação dos serviços deverá ser iniciada conforme prazo estabelecido no contrato e na ordem de serviço emitida pela Administração.

**Duração inicial do contrato:**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observados os requisitos, condições e limites estabelecidos pela Lei nº 14.133 /2021.

**Local de prestação dos serviços:**

IFSP - Campus Cubatão, Rua Maria Cristina, 50 - Jardim Casqueiro - Cubatão - São Paulo - CEP:11533-160.

**Contato**:

Diretoria de Administração - e-mail: adm.cbt@ifsp.edu.br.

**Gerenciamento de Riscos (art. 18, IN SEGES 5/2017):**

Conta-Depósito Vinculada

**Justificativa para Adoção da Conta-Depósito Vinculada devido Custo-Benefício (Art. 18, § 2º, IN SEGES/MP nº 05/2017)**
Em atendimento ao art. 18, § 2º, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, adota-se o mecanismo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o presente certame, fundamentado na seguinte ponderação de custo-benefício e capacidade operacional:

- Mitigação do Risco Jurídico e Fiscal: A Conta Vinculada assegura a indisponibilidade imediata das provisões para férias, 13º salário e verbas rescisórias desde o primeiro mês de execução contratual. Em caso de inadimplência súbita, recuperação judicial ou abandono do contrato pela contratada, os recursos financeiros necessários à quitação das verbas trabalhistas básicas encontram-se custodiados e sob controle do órgão, afastando o risco de condenação subsidiária (Súmula nº 331 do TST e ADC 16/STF).
- Viabilidade Operacional e Padronização: O órgão já conta com fluxos de fiscalização estruturados e alinhados aos normativos bancários para autorização de resgates em instituições financeiras oficiais. Por outro lado, a implementação do Pagamento pelo Fato Gerador demandaria adaptações sistêmicas e operacionais de liquidação que ainda não estão plenamente consolidadas na rotina da unidade gestora, elevando o risco de inconsistências ou atrasos no processamento das medições.
- Relação Custo-Benefício: Embora exija esforço administrativo regular para análise dos pedidos de liberação de saldos, esse encargo mostra-se inferior ao passivo financeiro decorrente de eventuais execuções trabalhistas subsidiárias. O custo de conferência documental é absorvido pela estrutura existente de fiscalização administrativa, garantindo máxima segurança jurídica à contratação.

**Justificativa da vedação à participação na licitação de cooperativa de trabalho:**

Fica vedada à participação na licitação de cooperativa de trabalho, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra (Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União; PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÂO n. 00006/2023/SGPP /CGU/AGU - NUP 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30).

**Experiência mínima do fornecedor:**

A licitante deverá comprovar experiência mínima de 1 (um) ano na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante documentação admitida pela legislação e pelo Termo de Referência.

A exigência justifica-se pela natureza contínua dos serviços e pela necessidade de assegurar que a empresa contratada possua experiência suficiente para gerenciar mão de obra em regime de dedicação exclusiva, manter os postos continuamente providos, realizar a substituição de profissionais quando necessário e cumprir as obrigações trabalhistas e contratuais durante toda a execução.

## 6. Levantamento de Mercado

**O IFSP – Campus Cubatão já conta com a prestação dos serviços de portaria e recepção, os quais são essenciais ao funcionamento regular do Campus. Entretanto, a empresa atualmente contratada solicitou a rescisão do contrato, tornando necessária a realização de nova contratação, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e evitar a descontinuidade das atividades de controle de acesso, atendimento ao público, organização dos espaços e apoio à segurança e à preservação do patrimônio.**

No âmbito do IFSP, verificou-se que os serviços de portaria e/ou recepção também são utilizados em diversos campi, a exemplo de Araraquara, Birigui, Bragança Paulista, Itaquaquecetuba, São Carlos, São Paulo, São Roque, Suzano, Avaré, Hortolândia e Guarulhos, entre outros.

Foram analisadas contratações similares realizadas por esses campi, mediante consulta a editais, termos de referência e demais documentos disponíveis, com o objetivo de identificar as soluções adotadas, as características dos postos de trabalho e a existência de metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem atender de forma mais adequada às necessidades do Campus Cubatão.

A análise demonstrou que a contratação de serviços terceirizados de portaria e recepção constitui solução consolidada no âmbito do IFSP e compatível com as necessidades identificadas para o Campus. Embora os recursos tecnológicos de controle e monitoramento contribuam para a segurança institucional, não substituem a necessidade de presença física de profissionais para o atendimento ao público, orientação dos usuários, controle de acesso, organização de salas e chaves e demais atividades inerentes aos postos.

Para a composição dos valores utilizados na pesquisa de mercado, foram considerados os parâmetros estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o exercício de 2026, especificamente o Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SP002398/2026, em 05/03/2026, referente à Solicitação nº MR006056/2026, Processo nº 10260.202980/2026-13, protocolado em 09 /02/2026, conforme (art. 5º, §2º, Decreto nº 12.174, de 2024 e art. 4º, da Instrução Normativa SEGES/MGI n. 176, de 2024).

A referida Convenção Coletiva possui abrangência em todo o Estado de São Paulo, contemplando, portanto, o município de **Cubatão/SP**, local de execução dos serviços. Assim, os valores utilizados como referência na pesquisa de mercado consideram os pisos salariais, benefícios e demais condições estabelecidas no instrumento coletivo aplicável à categoria profissional, proporcionando maior aderência dos valores estimados à realidade dos custos envolvidos na execução dos serviços.

Dessa forma, considerando a experiência do Campus com a prestação dos serviços, a necessidade de continuidade das atividades, as contratações similares realizadas por outros campi do IFSP e os parâmetros estabelecidos na Convenção Coletiva aplicável à região, conclui-se que a contratação de serviços de portaria e recepção constitui solução adequada para atender às necessidades do IFSP – Campus Cubatão.

## 7. Descrição da solução como um todo

**A solução consiste na contratação de serviços continuados de Portaria e Recepção, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades do IFSP – Campus Cubatão.**

A contratação compreenderá a disponibilização de profissionais devidamente uniformizados, em quantitativo e jornadas compatíveis com o funcionamento do Campus, para execução contínua das atividades de portaria e recepção, conforme as atribuições e os procedimentos estabelecidos no Termo de Referência.

Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, das 6h às 23h30, e aos sábados, das 6h às 18h, de acordo com as escalas definidas pela Administração, assegurando a cobertura integral dos postos de trabalho e a continuidade do atendimento.

A solução será composta pelos seguintes postos:

Posto 1 – Portaria: Porteiro – CBO 5174-10

As atividades de portaria compreenderão, entre outras correlatas ao objeto:

- controle e orientação do fluxo de pessoas e veículos nas dependências do Campus;
- identificação e direcionamento de visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e demais usuários;
- apoio ao controle de acesso às dependências institucionais;
- recebimento e encaminhamento de mercadorias, volumes e correspondências;
- observação da movimentação nas áreas de acesso e comunicação de situações que possam representar risco à segurança das pessoas ou do patrimônio;
- orientação dos usuários quanto aos locais de atendimento e demais dependências do Campus;
- apoio aos procedimentos de abertura e encerramento das instalações, conforme orientação da Administração;
- comunicação imediata à fiscalização ou aos responsáveis indicados pelo Campus sobre ocorrências e situações anormais;
- execução de outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do posto.

As atividades acima são compatíveis com a descrição da ocupação de Porteiro – CBO 5174-10, utilizada como referência para a caracterização da função, não sendo a descrição da CBO considerada exaustiva.

Posto 2 – Recepção: Recepcionista – CBO 4221-05

As atividades de recepção compreenderão, entre outras correlatas ao objeto:

- atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo;
- prestação de informações e orientação de estudantes, servidores, visitantes, fornecedores e demais usuários;
- triagem, identificação e encaminhamento de visitantes aos setores ou espaços correspondentes;
- controle e organização de salas, laboratórios, espaços esportivos e demais ambientes acadêmicos e administrativos, conforme os procedimentos estabelecidos pela Administração;
- controle, organização e guarda de chaves;
- recebimento e encaminhamento de documentos, volumes e demais materiais destinados aos setores do Campus;
- atendimento e encaminhamento de demandas relacionadas ao serviço de achados e perdidos;
- registro e comunicação de ocorrências à fiscalização ou aos responsáveis indicados pelo Campus;
- execução de outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do posto.

As atividades acima são compatíveis com a descrição da ocupação de Recepcionista – CBO 4221-05, utilizada como referência para a caracterização da função, não sendo a descrição da CBO considerada exaustiva.

## Padrões mínimos para execução dos serviços

Os profissionais deverão demonstrar capacidade para executar as atividades previstas para cada posto, observando as orientações da Administração e os procedimentos internos do Campus.

Para a execução dos serviços de portaria, deverá ser assegurada a capacidade de controlar e orientar o fluxo de pessoas e veículos, identificar e direcionar visitantes e comunicar ocorrências.

Para a execução dos serviços de recepção, deverá ser assegurada a capacidade de realizar atendimento presencial e telefônico, prestar informações, orientar e encaminhar usuários, controlar salas e chaves e organizar as rotinas relacionadas ao posto.

Quando disponibilizados pelo Campus, os profissionais deverão utilizar adequadamente os equipamentos e sistemas necessários à execução das atividades, incluindo sistemas de comunicação, controle de acesso, cadastro e monitoramento.

Uniformes e identificação

A contratada deverá fornecer aos profissionais uniformes adequados às atividades desempenhadas, em quantidade suficiente para permitir sua utilização durante toda a execução contratual, bem como identificação funcional, observadas as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

Os uniformes deverão ser mantidos em condições adequadas de conservação, higiene e apresentação, sendo obrigatória sua utilização durante a prestação dos serviços.

### Equipamentos e materiais

A contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços que forem de sua responsabilidade, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

Os equipamentos e sistemas pertencentes ao IFSP e disponibilizados aos profissionais deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades institucionais, observadas as orientações da Administração.

### Forma de execução

A execução dos serviços ocorrerá mediante alocação dos profissionais nos postos definidos pela Administração, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à contratada realizar o gerenciamento, a supervisão, o pagamento e a substituição dos profissionais sempre que necessário.

A contratada deverá manter os postos continuamente providos durante os horários estabelecidos, providenciando substituição imediata ou no menor prazo possível em casos de ausência, afastamento, férias ou qualquer outra situação que comprometa a continuidade dos serviços.

Os profissionais deverão observar as normas internas do IFSP – Campus Cubatão, especialmente aquelas relacionadas à segurança, controle de acesso, atendimento ao público, circulação nas dependências, utilização dos espaços e comunicação de ocorrências.

A fiscalização do contrato acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das jornadas, a presença dos profissionais, a qualidade do atendimento e o cumprimento das obrigações contratuais.

### Resultado esperado

Com a contratação, pretende-se assegurar a continuidade e qualidade dos serviços de portaria e recepção, garantindo o controle e a organização do acesso às instalações, o atendimento e orientação dos usuários, a organização dos espaços e chaves, o recebimento e encaminhamento de volumes, o apoio à segurança institucional e a preservação do patrimônio público.

A solução proposta permite atender às necessidades do Campus Cubatão durante todo o seu período de funcionamento, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, sem a necessidade de alocação de servidores efetivos em atividades operacionais de natureza contínua.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

**A definição dos quantitativos e das jornadas dos profissionais de portaria e recepção foi realizada considerando o horário de funcionamento do IFSP – Campus Cubatão, o fluxo de pessoas e a necessidade de manutenção dos serviços de forma contínua, sem interrupção dos postos durante os períodos de funcionamento da unidade.**

O Campus funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 6h às 23h, considerando o término previsto da última aula, e aos sábados, das 6h às 18h. Durante esses períodos há circulação contínua de estudantes, servidores, colaboradores, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, sendo necessária a presença permanente de profissionais nos postos de portaria e recepção.

**1. Dimensionamento dos postos**

Para atender integralmente aos horários de funcionamento do Campus, foram dimensionados:

- **03 (três) profissionais de portaria**;
- **03 (três) profissionais de recepção**.

A distribuição dos profissionais em três turnos permite assegurar a presença contínua nos dois postos, contemplando os períodos matutino, vespertino e noturno.

Embora o funcionamento regular das atividades acadêmicas se encerre às 23h, foi estabelecido o término do último turno às 23h30, considerando a necessidade de realização de procedimentos de encerramento das atividades, tais como conferência dos ambientes, controle de salas e espaços, fechamento de portas e portões e demais providências relacionadas ao encerramento do Campus.

**2. Definição da jornada de trabalho**

Para ambos os serviços foi definida a jornada de 34 horas semanais por profissional, distribuída em:

- 6 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira; e
- 4 horas aos sábados.

A definição dessa jornada decorre das características específicas do funcionamento do Campus e da necessidade de garantir a continuidade dos serviços sem a criação de períodos de desassistência nos postos.

Foi analisada a possibilidade de adoção da jornada convencional de 40 horas semanais, entretanto, essa alternativa implicaria a necessidade de concessão de intervalo intrajornada para repouso e alimentação, nos termos da legislação trabalhista. Como os postos de portaria e recepção não podem permanecer descobertos durante o funcionamento do Campus, seria necessária a previsão de profissionais para rendição e cobertura desses intervalos, aumentando o quantitativo de mão de obra e, consequentemente, o custo da contratação.

Também foi analisada a possibilidade de adoção de jornada de 30 horas semanais, com remuneração proporcional. Contudo, considerando os valores mínimos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável à categoria, a remuneração proporcional resultante dessa jornada ficaria abaixo do piso mínimo previsto para o profissional, inviabilizando sua adoção nos termos pretendidos.

Diante dessas condições, a jornada de 34 horas semanais apresenta-se como solução compatível com as necessidades do Campus, permitindo o atendimento integral dos horários de funcionamento, sem a necessidade de postos adicionais exclusivamente para cobertura de intervalos, e observando os parâmetros remuneratórios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho.

Além disso, o dimensionamento foi realizado considerando os efeitos da jornada sobre os benefícios e demais componentes da planilha de custos previstos na CCT. A adoção da jornada de 34 horas permite uma composição de custos mais adequada às necessidades efetivas do Campus, evitando a majoração da contratação decorrente da necessidade de rendição e de outros custos associados a jornadas superiores, sem prejuízo do cumprimento das obrigações trabalhistas aplicáveis.

**3. Distribuição dos turnos – Segunda a sexta-feira**

**Portaria**

| Profissional | Horário |
|---|---|
| Porteiro 1 | 6h às 12h |
| Porteiro 2 | 12h às 18h |
| Porteiro 3 | 17h30 às 23h30 |

**Recepção**

| Profissional | Horário |
|---|---|
| Recepcionista 1 | 6h às 12h |
| Recepcionista 2 | 12h às 18h |
| Recepcionista 3 | 17h30 às 23h30 |

**4. Distribuição dos turnos – Sábados**

Aos sábados, considerando o funcionamento do Campus das 6h às 18h, a jornada de 4 horas de cada profissional será distribuída em três turnos, garantindo a cobertura integral dos serviços de portaria e recepção:

**Portaria**

| Profissional | Horário |
|---|---|
| Porteiro 1 | 6h às 10h |
| Porteiro 2 | 10h às 14h |
| Porteiro 3 | 14h às 18h |

**Recepção**

| Profissional | Horário |
|---|---|
| Recepcionista 1 | 6h às 10h |
| Recepcionista 2 | 10h às 14h |
| Recepcionista 3 | 14h às 18h |

Dessa forma, os três profissionais de cada função cumprem, aos sábados, 4 horas cada, totalizando 12 horas de cobertura por função, o que corresponde ao período integral de funcionamento do Campus, das 6h às 18h.

**5. Justificativa da distribuição**

A distribuição dos horários foi estabelecida de modo a garantir a cobertura integral dos serviços durante todo o período de funcionamento do Campus, evitando períodos sem atendimento ou controle dos postos.

A sobreposição de 30 minutos entre o segundo e o terceiro turno, de segunda a sexta-feira, das 17h30 às 18h, justifica-se pela necessidade de transmissão de informações, comunicação de ocorrências e passagem ordenada do plantão, contribuindo para a continuidade e a segurança da prestação dos serviços.

Aos sábados, a divisão em três turnos consecutivos de quatro horas permite a cobertura integral do período das 6h às 18h, sem necessidade de intervalos intrajornada, mantendo a continuidade dos serviços e observando a jornada semanal estabelecida.

**6. Quantitativo total**

Dessa forma, o dimensionamento necessário para atendimento da demanda do Campus é de:

- **03 (três) porteiros, para 01 (um) posto de portaria;**
- **03 (três) recepcionistas, para 01 (um) posto de recepção;**

**totalizando 06 (seis) profissionais.**

O quantitativo foi definido com base nos horários efetivos de funcionamento do Campus e na necessidade de manutenção contínua dos serviços, não sendo identificada, no levantamento realizado, necessidade de postos adicionais além dos quantitativos previstos.

A solução proposta busca conciliar continuidade do serviço, adequada cobertura dos postos, atendimento às condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho e economicidade, evitando a contratação de mão de obra adicional exclusivamente para cobertura de intervalos ou outras situações decorrentes de jornadas inadequadamente dimensionadas.

A contratação deverá ser realizada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, desde que atendidos os requisitos e limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R$):** 336.761,76

| QUADRO RESUMO | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| Porteiro | 2 | R$ 4.616,53 | R$ 9.233,06 |
| Porteiro Noturno | 1 | R$ 4.798,68 | R$ 4.798,68 |
| Recepcionista | 2 | R$ 4.616,53 | R$ 9.233,06 |
| Recepcionista Noturno | 1 | R$ 4.798,68 | R$ 4.798,68 |
| Valor Mensal | | | R$ 28.063,48 |
| Valor Anual (Global) | | | R$ 336.761,76 |

Pesquisa de preços nos autos processuais.

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

Não cabe parcelamento pela própria natureza do serviço.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

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

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000008/2026

II) Data de publicação no PNCP: 28/04/2025

III) Id do item no PCA: 22;

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

V) Identificador da Futura Contratação: 158332-12/2026

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 26439 / 158332;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 12.363.5012.20RL.0035 [20RL];

IV) Elemento de despesa: 33.90.37-01 Subelemento 01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

V) Plano interno: L0000P100N

## 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Controle de acesso e maior segurança institucional, contribuindo para a proteção de alunos, servidores, colaboradores terceirizados, visitantes e demais usuários do Campus, bem como para a preservação do patrimônio público;
- Organização e controle do fluxo de pessoas e veículos, proporcionando maior eficiência na entrada, saída, circulação e direcionamento dos usuários nas dependências do Campus;
- Recebimento e encaminhamento seguro de mercadorias, documentos e volumes, contribuindo para a adequada organização e rastreabilidade das entregas destinadas à instituição;
- Melhoria da qualidade do atendimento ao público, mediante recepção presencial e telefônica, prestação de informações, orientação e encaminhamento de alunos, servidores, visitantes e demais usuários;
- Organização e controle de salas, laboratórios, espaços esportivos e demais ambientes institucionais, incluindo o controle e a guarda de chaves;
- Ambiente acadêmico mais seguro e organizado, proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;
- Continuidade dos serviços essenciais de portaria e recepção, garantindo cobertura durante todo o período de funcionamento do Campus;
- Maior eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos, mediante dimensionamento dos postos e jornadas de acordo com as necessidades efetivas do Campus, evitando a contratação de mão de obra excedente.

## 14. Providências a serem Adotadas

Não há providências adicionais a serem tomadas.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais específicos para o serviço de portaria.

## 16. Declaração de Viabilidade

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

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

**A contratação dos serviços de Porteiro e Recepcionista mostra-se viável e necessária para o IFSP – Campus Cubatão, considerando a natureza contínua das atividades, a necessidade de presença física durante todo o período de funcionamento da unidade e a inexistência, na estrutura atual de pessoal, de cargos efetivos destinados especificamente à execução dessas atividades.**

O Regimento Interno do IFSP – Campus Cubatão, instituído pela Resolução CONCAM-CBT nº 07/2021, não contempla estrutura específica de servidores efetivos destinada à execução contínua das atividades de recepção institucional presencial e telefônica, controle e organização de salas, laboratórios, espaços esportivos e demais ambientes acadêmicos e administrativos, controle e guarda de chaves, triagem e orientação de visitantes, atendimento de demandas relacionadas a achados e perdidos e apoio no encaminhamento de intercorrências de saúde e segurança, entre outras atividades correlatas de atendimento e apoio operacional.

As atividades de portaria e recepção possuem natureza auxiliar, operacional e contínua, sendo necessárias para o adequado funcionamento do Campus, mas não envolvem atribuições de planejamento, gestão, tomada de decisão ou exercício de competências próprias dos agentes públicos. A contratação de empresa especializada permite, ainda, que os servidores efetivos permaneçam concentrados em suas atribuições institucionais, acadêmicas e administrativas, evitando a utilização de mão de obra própria em atividades operacionais que demandam cobertura presencial contínua.

Ressalta-se, ainda, que os cargos de Porteiro e Recepcionista foram extintos no âmbito da Administração Pública Federal, não sendo possível suprir a demanda mediante reposição de servidores efetivos nesses cargos. Dessa forma, a contratação por execução indireta apresenta-se como alternativa adequada para assegurar a continuidade dos serviços, observada a legislação aplicável.

A necessidade de cobertura presencial durante todo o funcionamento do Campus constitui outro fator determinante para a contratação. O IFSP – Campus Cubatão funciona de segunda-feira a sexta-feira, das 6h às 23h, e aos sábados, das 6h às 18h, havendo fluxo contínuo de estudantes, servidores, colaboradores, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços.

Para assegurar essa cobertura, foram dimensionados 03 (três) profissionais de portaria e 03 (três) profissionais de recepção, distribuídos em turnos, de forma a garantir a continuidade dos serviços durante os períodos de funcionamento. A jornada de 34 horas semanais, composta por 6 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados, foi dimensionada de acordo com as particularidades do Campus e com os parâmetros estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

A adoção de turnos de 6 horas durante a semana evita a necessidade de interrupção dos postos para intervalos intrajornada ou de contratação de profissionais adicionais exclusivamente para rendição, o que poderia elevar os custos da contratação. A jornada de 34 horas também foi estabelecida considerando os pisos e demais condições previstos na Convenção Coletiva vigente, de modo a compatibilizar a adequada cobertura dos serviços com a economicidade da contratação.

A execução indireta das atividades encontra respaldo na legislação aplicável à terceirização de serviços pela Administração Pública Federal, especialmente no Decreto nº 9.507/2018, bem como nas demais normas pertinentes. A solução também está alinhada ao entendimento jurídico constante dos documentos que instruem o processo quanto à possibilidade de contratação de atividades relacionadas a cargos extintos ou em extinção, observados os limites legais e a natureza acessória e operacional dos serviços.

Dessa forma, a contratação de Porteiro e Recepcionista demonstra-se técnica, operacional e economicamente viável, uma vez que atende a uma necessidade permanente do Campus, assegura a continuidade do controle de acesso, atendimento e orientação do público, contribui para a segurança e preservação do patrimônio e permite que os servidores efetivos se dediquem às suas atribuições próprias.

Assim, considerando a inexistência de estrutura de pessoal específica para atendimento da demanda, a extinção dos cargos correspondentes, a necessidade de cobertura presencial contínua e a natureza acessória e operacional das atividades, a contratação pretendida constitui solução adequada e necessária para garantir a regularidade, segurança, eficiência e continuidade dos serviços prestados pelo IFSP – Campus Cubatão.

## 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.

**ALINE RAMOS DE LIMA**

Administrador

*Assinou eletronicamente em 24/09/2026 às 15:37:09.*

**ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA NASCIMENTO**

Diretora de Administração

*Assinou eletronicamente em 25/09/2026 às 08:26:39.*

# 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 - TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026.2026 - Portaria e Recepção.pdf (571.95 KB)
- Anexo II - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025.2026 - Portaria e Recepção.pdf (235.12 KB)