

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Estudo Técnico Preliminar 77/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23520.011250/2025-68

2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços contínuos de apoio operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento da demanda da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a contratação que tem por finalidade identificar a solução mais objetiva para a prestação de serviço técnico terceirizado de **portaria, administrativo e informática**.

A Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB), criada pela Lei nº 12.825, de 5 de junho de 2013, a partir do desmembramento do Instituto de Ciências Ambientais e Desenvolvimento Sustentável (ICADS) da Universidade Federal da Bahia (UFBA), é uma instituição pública de natureza jurídica autárquica, vinculada ao Ministério da Educação, com sede em Barreiras e campi nos municípios de Barra, Bom Jesus da Lapa, Luís Eduardo Magalhães e Santa Maria da Vitória.

Os serviços terceirizados de apoio operacional são essenciais para o funcionamento regular da UFOB, tendo em vista a limitação do quadro de servidores efetivos e o término iminente dos contratos vigentes.

A não realização tempestiva de nova licitação implica na descontinuidade de serviços essenciais, com impacto direto nas atividades acadêmicas e administrativas, incluindo segurança, atendimento ao público, operação de laboratórios e suporte audiovisual.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Centro Multidisciplinar de Barra (CMB)	Romenique da Silva de Freitas
Centro Multidisciplinar de Luís Eduardo Magalhães (CMLEM)	Bruno Trindade Reis
Reitoria	Jacques Antonio de Miranda
Superintendência Administrativa do Campus Reitor Edgard Santos (SACRES)	Marcus Vinícius Soares Figueirêdo Castro Silva
Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória (CMSMV)	Vera Regiane Brescovici Nunes
Centro Multidisciplinar de Bom Jesus da Lapa (CMBJL)	Tony Silva Almeida
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação (PROTIC)	Uiliam Rangel Amorim Souza

4. Descrição dos Requisitos da Contratação**4.1 Requisitos Gerais**

A solução a ser escolhida deve atender, sempre que possível, aos seguintes requisitos:

- Contribuir para o respeito à dignidade humana e aos direitos fundamentais pelo cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias em relação aos profissionais envolvidos na execução dos serviços;
- Observar as práticas de sustentabilidade ambiental previstas em leis, decretos, e resoluções de órgãos ambientais;
- A LICITANTE deverá apresentar, em papel timbrado, declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços e que possui mão de obra qualificada necessária à prestação dos serviços objeto da licitação, conforme condições estabelecidas no termo de referência.
- A LICITANTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) que a LICITANTE tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante a do objeto ora licitado, acompanhado dos contratos, dando suporte ao (s) referido(s) atestado(s).

Os serviços em questão são de natureza contínua, conforme art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, uma vez que são necessários ao desempenho das atribuições da Instituição, cuja interrupção compromete a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro.

Quanto à duração, o contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

Destaca-se que não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

O fornecimento de mão de obra será em regime de dedicação exclusiva, 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 execução dos serviços se dará nos horários estabelecidos por cada unidade, com carga horária definida abaixo, a ser cumprida de segunda-feira a sábado:

Profissional	Carga horária	Base legal
Porteiro	44 Horas semanais	Art. 7º, XII da CF/1988 e art. 58, CLT.
Auxiliar Administrativo	44 Horas semanais	Art. 7º, XII da CF/1988 e art. 58, CLT.
Auxiliar Técnico em Informática	44 Horas semanais	Art. 7º, XII da CF/1988 e art. 58, CLT.

Caso haja necessidade de cumprimento de horários em finais de semana, feriados ou fora do expediente habitual, a CONTRATADA deverá ser comunicada com antecedência mínima de **72 horas**, para promover os ajustes necessários na jornada dos profissionais, devendo a CONTRATANTE responder à solicitação da CONTRATADA em até **24 horas**.

As horas trabalhadas fora da jornada regular **não gerarão pagamento adicional**, devendo ser **compensadas integralmente pela CONTRATADA**, por meio de banco de horas, folga compensatória ou redução da jornada em outros dias, garantindo-se o cumprimento da carga horária semanal contratada. (art. 59, § 5º e 6º, CLT e IN SEGES/MGI nº 81/2024).

Quando houver trabalho aos sábados **fora da jornada normal, domingos ou feriados**, a compensação será realizada **em dobro**, ou seja, **cada hora trabalhada dará direito a duas horas de folga compensatória**.

A realização de atividades nesses dias dependerá de **autorização prévia e formal da CONTRATANTE**, mediante justificativa da necessidade do serviço.

A administração e o controle do banco de horas, bem como a concessão das folgas compensatórias, serão de **responsabilidade exclusiva da CONTRATADA**, cabendo à CONTRATANTE apenas verificar o cumprimento das obrigações contratuais, sem assumir responsabilidade trabalhista, previdenciária ou pagamento de horas adicionais.

A formação e experiência dos profissionais deve ser exigida considerando que o exercício de suas ocupações, conforme Código Brasileiro de Ocupações - CBO e demais disposições contidas neste documento.

Os funcionários serão identificados com crachá da empresa contratada, contemplando no mínimo o nome do funcionário, matrícula do funcionário junto à empresa, nome da empresa contratada, devendo o mesmo ser fornecido pela empresa contratada.

4.2 Requisitos quanto a sustentabilidade

Para o fornecimento dos serviços, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (versão atualizada).

Considerando os materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação de serviços, a Contratada deverá observar, **no que couber**, o seguinte:

- garantir que os materiais utilizados na prestação dos serviços sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- garantir que os materiais utilizados na prestação dos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, enfatizando aos colaboradores a consciência de hábitos sustentáveis, como apagar as luzes ao sair do ambiente, uso racional de água, equipamentos de ar condicionado, redução de número de impressões em papel, correta disposição de resíduos a ser descartado, e outros;
- treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- Zelar pelo patrimônio material (construções, lugares, obras de arte, objetos e documentos);

- fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- desenvolver ou adotar práticas de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - a. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - b. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

No tocante ao manejo de resíduos sólidos, deve ser também observada a Política Nacional de Resíduos Sólidos e, no manejo de resíduos sólidos recicláveis, as previsões legais referentes à inclusão de associações e cooperativas de catadores.

O Plano de Logística Sustentável da Universidade Federal do Oeste da Bahia foi aprovado pelo ato decisório CGAG/CONSUNI/UFOB nº. 42, de 09 de setembro de 2024, e seus termos foram considerados para determinar os requisitos desta contratação. (link: https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/atos-decisorios/2024/cgag/copy3_of_ATODECISRIOCGAG0422024AprovaoPlanodeGestodeLogsticaSustentvelPLSdaUFOBProc.23520.012005202314.pdf).

Ademais, o aspecto ambiental não deve ser condição de habilitação do certame, mas sim, observado na correta e motivada especificação do objeto.

4.3 Garantia da Contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

O Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4 Condutas vedadas à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

- I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

4.5 Locais de prestação dos serviços

LOCAL	ENDEREÇO

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (REITORIA)	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Administração Central (Reitoria), Rua Professor José Seabra de Lemos, nº 316, Bairro Recanto dos Pássaros, CEP 47808-021, Barreiras, Bahia.
CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Campus Reitor Edgard Santos, Rua da Prainha, nº 1326, Bairro Morada Nobre, CEP 47810-047, Barreiras, Bahia.
LABORATÓRIOS DIDÁTICOS DA SAÚDE - LDS	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Laboratórios Didáticos da Saúde, Rua Barão de Cotegipe, nº 365, Bairro Centro, CEP 47807-280, Barreiras, Bahia.
LABORATÓRIOS INTEGRADOS DA SAÚDE - LIS	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Laboratórios Integrados de Saúde, localizado na área anexa ao Hospital Eurico Dutra, Rua Boa Vista, S/N, Bairro de Barreirinhas, CEP 47.810-560, Barreiras, Bahia.
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DA BARRA - CMB	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Centro Multidisciplinar de Barra, Avenida 23 de agosto, nº 860, Bairro Assunção, CEP 47100-000, Barra, Bahia.
HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO - UFOB	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Hospital Veterinário Universitário, Praça Antônio Luiz Camandaroba, S/N, Bairro Centro, CEP 47100-000, Barra, Bahia.
FAZENDA ESCOLA	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Fazenda Escola, Rodovia BA-161, S/N, Bairro Alto do Quinto, CEP 47100-000, Barra, Bahia.
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE BOM JESUS DA LAPA - CMBJL	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Centro Multidisciplinar de Bom Jesus da Lapa, Avenida Manoel Novaes, nº 1064, Bairro Centro, CEP 47600-000, Bom Jesus da Lapa, Bahia.
OFICINA DIDÁTICA DE ENGENHARIA MECÂNICA	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Oficina Didática de Engenharia Mecânica, Rua Jaime Neto, nº 462, Bairro Amaralina, CEP 47.600-000, Bom Jesus da Lapa, Bahia.
CAMPUS DE BOM JESUS DA LAPA	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Campus de Bom Jesus da Lapa, Fazenda Itaberaba, S/N, BA 160, CEP 47.600-000, Bom Jesus da Lapa, Bahia.

CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - CMLEM	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Centro Multidisciplinar de Luís Eduardo Magalhães, Rua Itabuna, nº 1278, Bairro Santa Cruz, CEP 47.855-218, Luís Eduardo Magalhães, Bahia.
CAMPUS DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Campus de Luís Eduardo Magalhães, Avenida Tancredo Neves, S/N, fundos Fazenda São Pedro, Zona Rural, CEP 47850-000, Luís Eduardo Magalhães, Bahia.
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA - CMSMV	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória, Praça Argemiro Filardi, S/N, Bairro Sambaíba, CEP 47640-132, Santa Maria da Vitória, Bahia.
ANEXO I - CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA - CMSMV	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória, Avenida Brasil nº 919 - A, CEP 47641-095, Santa Maria da Vitória, Bahia.
ANEXO II - CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA - CMSMV	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória, Rua Capitão José Alfaiate, nº 88, Antiga CONAB, Centro, CEP 47640-140, Santa Maria da Vitória, Bahia.
ANEXO III - CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA - CMSMV	Universidade Federal do Oeste da Bahia, Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória, Rua Coronel Clemente de Araújo Castro, nº 111, Centro, CEP 47640-000, Santa Maria da Vitória, Bahia.

4.6 Uniformes

A Contratada deverá assegurar que os profissionais designados para a execução dos serviços se apresentem devidamente uniformizados, utilizando vestimentas fornecidas às suas próprias expensas.

O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue no início da prestação dos serviços.

Os uniformes deverão ser confortáveis, de boa visibilidade e aparência profissional, de modo a refletir a imagem institucional e garantir condições adequadas de trabalho.

Cada colaborador deverá receber e utilizar o uniforme completo, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

A Contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. **PORTEIRO:** calça comprida tipo social em tecido microfibra, cor preta ou azul marinho; camisa manga curta em tecido de tricoline (algodão com elastano) na cor branca, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso; camisa manga longa em tecido de tricoline (algodão com elastano) na cor branca, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso; cinto de nylon; sapatos pretos sociais; par de meias sociais na cor preta; crachá de identificação com foto recente.
- b. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** calça comprida tipo social em tecido microfibra, cor preta ou azul marinho; camisa manga curta em tecido de tricoline (algodão com elastano) na cor branca, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso; camisa manga longa em tecido de tricoline (algodão com elastano) na cor branca, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso; cinto de nylon; sapatos pretos sociais; par de meias sociais na cor preta; crachá de identificação com foto recente.
- c. **AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** calça comprida tipo jeans, cor preta ou azul marinho; camisa manga curta em tecido de tricoline (algodão com elastano) na cor branca, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso; camisa manga longa em tecido de tricoline (algodão com elastano) na cor branca, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso; camiseta de manga curta na cor azul ou branca com logomarca da empresa impressa ou bordada; cinto de nylon; sapatênis; par de meias na cor da calça; crachá de identificação com foto recente.

4.7 Enquadramento da categoria profissional

A definição e a atuação dos profissionais está a seguir descrita:

4.7.1 PORTEIRO

CBO 5174-10 – Porteiro de edifícios (Guariteiro, Porteiro, Porteiro industrial)

Descrição da Atividade

Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Formação

Exigência mínima: Ensino Fundamental completo. **Desejável:** a) Ensino Médio completo; b) Curso de formação ou capacitação em portaria, controle de acesso ou atendimento ao público.

Experiência

Experiência prévia em atividades de portaria, controle de acesso, recepção ou funções similares.

Competências

Conhecimento de: a) Controle de entrada e saída de pessoas e veículos; b) Identificação e cadastro de visitantes; c) Operação básica de sistemas de controle de acesso, catracas, interfones, câmeras e registros manuais ou eletrônicos; d) Comunicação clara e objetiva; e) Conhecimento básico de normas de segurança e procedimentos institucionais.

Atribuições

Principais atividades: a) Controlar e registrar a entrada e saída de servidores, estudantes, visitantes e prestadores de serviço; b) Identificar visitantes, solicitar documentos e orientar quanto às normas de acesso da instituição; c) Autorizar ou negar acesso conforme procedimentos previamente definidos; d) Prestar informações básicas ao

público interno e externo; e) Zelar pela segurança das instalações, observando movimentações suspeitas e comunicando ocorrências à chefia ou setor competente; f) Operar equipamentos de portaria, tais como interfones, sistemas de controle de acesso, câmeras de monitoramento e catracas; g) Receber correspondências, encomendas e documentos, encaminhando-os aos setores responsáveis; h) Registrar ocorrências em livro ou sistema próprio; i) Cumprir normas internas, regulamentos e rotinas estabelecidas pela instituição; j) Apoiar ações de segurança institucional, inclusive em situações de emergência, conforme orientações da Administração.

4.7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO 4110-05 - Auxiliar de escritório (Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário)

Descrição da Atividade

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Formação

Exigência mínima: Ensino Médio completo. Desejável: a) Curso técnico ou profissionalizante em Administração, Secretariado ou áreas afins; b) Cursos de informática básica e atendimento ao público.

Experiência

Experiência prévia em atividades administrativas, atendimento ao público, organização de documentos ou rotinas de escritório.

Competências

Conhecimento de: a) Redação e organização de documentos administrativos; b) Controle e tramitação de processos físicos e eletrônicos; c) Elaboração de planilhas e relatórios; d) Utilização de ferramentas de escritório (editor de texto, planilhas, e-mail); e) Noções básicas de arquivo, protocolo e gestão documental; f) Atendimento ao público interno e externo.

Atribuições

Principais atividades: a) Executar serviços administrativos de apoio às unidades organizacionais; b) Elaborar, organizar, conferir e arquivar documentos e correspondências; c) Atender usuários internos e externos, presencialmente, por telefone ou meios eletrônicos; d) Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e controles administrativos; e) Registrar e acompanhar processos administrativos em sistemas eletrônicos; f) Apoiar rotinas de compras, contratos, patrimônio, almoxarifado e recursos humanos; g) Controlar agendas, prazos e fluxos de documentos; h) Auxiliar na organização de reuniões, eventos e atividades administrativas; i) Prestar suporte às chefias e equipes técnicas nas atividades administrativas; j) Cumprir normas internas, regulamentos e procedimentos institucionais.

4.7.3 AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CBO 3172-10 - Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação (Analista de service desk, Assistente de service desk, Técnico de apoio ao usuário de informática - helpdesk, Técnico de suporte de TI).

Descrição da Atividade

Prestam suporte aos clientes ou usuários, orientando-os na utilização de hardwares e softwares, além de solucionar problemas com equipamentos ou sistemas de áudio visual. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

Formação

Ensino Médio completo com formação técnica ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante em, pelo menos, uma das áreas de: a) Informática; b) Tecnologia da Informação; c) Suporte Técnico; d) Redes de Computadores; e) Manutenção de Computadores.

Experiência

Experiência comprovada em atividades de suporte técnico, atendimento ao usuário, manutenção básica de computadores e operação de equipamentos de informática e audiovisual.

Competências

Noções de: a) Instalação e configuração de sistemas operacionais (Windows, Linux); b) Instalação e atualização de softwares; c) Montagem, limpeza e manutenção básica de computadores, notebook e periféricos; d) Noções de redes (endereçamento, conectividade, cabeamento, Wi-Fi); e) Operação de projetores, sistemas de som, câmeras e equipamentos de audiovisual; f) Registro e acompanhamento de chamados; g) Boas práticas de segurança da informação.

Atribuições

Principais atividades: a) Prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários da instituição; b) Instalar, configurar e atualizar computadores, impressoras, telefone VoIP, equipamentos de redes de computadores, sistemas operacionais e softwares autorizados; c) Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; d) Realizar testes de funcionamento, diagnóstico e solução de falhas em equipamentos de TIC; e) Registrar e acompanhar demandas em sistema eletrônico de chamados; f) Organizar e manter inventário atualizado de equipamentos de informática; c) Apoiar a equipe de TI na implementação de políticas, normas e procedimentos de redes e segurança da informação; d) Auxiliar em rotinas de backup, monitoramento e configuração básica de redes; e) Operar, instalar, configurar, atualizar e testar os equipamentos, tais como: projetores e telões, câmeras de vídeo, microfones e sistemas de som, mesas de corte e de áudio, equipamentos de transmissão ao vivo (streaming), equipamentos de redes e computadores; f) Auxiliar na manutenção e organização dos equipamentos, garantindo que estejam em bom estado de funcionamento. Isso inclui a limpeza dos equipamentos, verificação e substituição de cabos danificados, controle de estoque de peças de reposição e registros de manutenção; g) Preparar salas para gravações, videoconferências e transmissões; h) Auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos audiovisuais; i) Controlar, organizar e realizar checklists periódicos dos equipamentos de audiovisual; j) Realizar testes, ajustes e manutenção básica dos dispositivos; k) Apoiar a produção de conteúdos digitais institucionais básicos (captura simples).

5. Levantamento de Mercado

Para atendimento das necessidades da UFOB, são percebidas as seguintes opções:

1. **Contratação direta de cargos públicos para a execução de serviços de apoio administrativo**

A terceirização dos referidos serviços pode ser entendida como uma técnica de gestão administrativa, já que as atividades não essenciais do órgão são transferidas para uma empresa especializada na prestação dos serviços, uma vez que, a Administração Pública Federal extinguiu os cargos públicos que poderão ser objeto de execução indireta.

2. Contratação de serviços por execução indireta por tarefa

Considerando que o serviço é de natureza contínua, não é viável a contratação de serviços por tarefa, uma vez que as atividades necessitam ser realizadas de forma corriqueira, contínua e cumpridas com presteza.

3. Contratação de serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio operacional para atendimento da demanda da Universidade Federal do Oeste da Bahia é de natureza comum, de recorrente contratação pelos órgãos públicos e não está descrita no rol de atividades vedadas à execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº. 9.507/18).

No mercado existe uma grande quantidade de empresas do ramo dos serviços demandados de modo a atender às necessidades institucionais em sua plenitude.

5.1 Análise e escolha da solução

Após análise do mercado atual, evidencia-se que a necessidade deve ser gerida por meio da contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio operacional para atendimento da demanda da Universidade Federal do Oeste da Bahia. Entende-se que a Solução 3 se adequa ao atendimento pleno da demanda institucional.

6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida baseia-se na contratação de serviços de apoio operacional, na forma de mão de obra exclusiva, para atuar nos cinco Campi da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A Comissão de Planejamento da Contratação indica a adoção do Pregão Eletrônico para selecionar a futura Contratada, afastando o uso do Sistema de Registro de Preços - SRP, considerando as peculiaridades dos serviços no que se refere às questões trabalhistas e locais de prestação de serviços, além de indicar a contratação integral dos postos previstos neste estudo.

Os serviços que compõem a solução não estão previstos em Catálogos Eletrônicos de Padronização gerenciados pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e não se enquadram como bens de luxo, em observância ao art. 20 da Lei 14133/21 e Decreto nº 10818/21.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Histórico da Situação Atual

Atualmente, a Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) possui contratos vigentes para a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao apoio às atividades administrativas, acadêmicas e operacionais da Instituição.

O Contrato nº 02/2024, firmado com a empresa BRAVO FIRE SAFETY LTDA., com vigência até 14/03/2026, contempla 12 (doze) postos de Auxiliar Técnico em Audiovisual, atendendo demandas específicas relacionadas ao suporte técnico audiovisual.

Além disso, encontram-se vigentes os Contratos nº 20/2021 e nº 11/2021, celebrados com a empresa CLAREAR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA – EIRELI, com vigências até 16/09/2026 e 31/03/2026, respectivamente, os quais abrangem serviços de Portaria (30 postos), Serviços Administrativos (60 postos) e Serviços Técnicos em Informática (10 postos), totalizando significativo quantitativo de postos distribuídos entre as unidades da Universidade.

Considerando o término escalonado das vigências contratuais, a evolução das demandas institucionais e a necessidade de racionalização da força de trabalho terceirizada, identificou-se a necessidade de reestruturação das categorias profissionais e dos quantitativos de postos, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais e maior eficiência administrativa.

7.2 Quantitativo a ser contratado

O quantitativo detalhado dos serviços a serem contratados é apresentado na Tabela 1, em conformidade com as solicitações constantes dos instrumentos Formalização de Demanda nº 335/2025, 338/2025, 355/2025, 361/2025, 363/2025, 364/2025, 251/2025, 374/2025.

GRUPO 1				
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	8729	Porteiro 44 horas semanais (Salário equivalente a Porteiro de Imóveis Residencial, Comercial na Convenção Coletiva SEAC-BA/SINDILIMP-BA 2025/2026)	Posto	40
2	5380	Auxiliar Administrativo 44 horas semanais (Salário equivalente a Auxiliar Administrativo II na Convenção Coletiva SEAC-BA/SINDILIMP-BA 2025/2026)	Posto	39
3	26980	Auxiliar Técnico em Informática 44 horas semanais (Salário equivalente a Auxiliar de Informática na Convenção Coletiva SEAC-BA/SINDILIMP-BA 2025/2026)	Posto	23

Destaca-se que o cargo de **Auxiliar Técnico em Informática** foi concebido para aglutinar as atribuições atualmente desempenhadas pelos postos de **Técnico em Informática** e **Auxiliar Técnico em Audiovisual**, promovendo maior versatilidade funcional, racionalização da contratação e otimização dos recursos públicos, sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados.

Essa aglutinação permite reduzir a fragmentação das atividades, ampliar a capacidade de atendimento às demandas tecnológicas e audiovisuais e conferir maior flexibilidade à gestão contratual.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.609.741,96

Os custos dos profissionais foram obtidos com base na Convenção Coletiva SEAC-BA/SINDILIMP-BA 2025 /2026.

Assim, a estimativa do valor da contratação é de **R\$ 6.609.741,96** (seis milhões, seiscentos e nove mil, setecentos e quarenta e um reais e noventa e seis centavos), descrito na tabela abaixo:

GRUPO 1						
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO DO POSTO (R\$/MÊS)	VALOR TOTAL (R\$/ANO)
1	8729	Porteiro 44 horas semanais (Salário equivalente a Porteiro de Imóveis Residencial, Comercial na Convenção Coletiva SEAC-BA/SINDILIMP-BA 2025 /2026)	Posto	40	5.231,26	2.511.004,80
2	5380	Auxiliar Administrativo 44 horas semanais (Salário equivalente a Auxiliar Administrativo II na Convenção Coletiva SEAC-BA/SINDILIMP-BA 2025 /2026)	Posto	39	5.428,01	2.540.308,68
3	26980	Auxiliar Técnico em Informática 44 horas semanais (Salário equivalente a Auxiliar de Informática na Convenção Coletiva SEAC-BA /SINDILIMP-BA 2025/2026)	Posto	23	5.646,48	1.558.428,48
TOTAL					550.811,83	6.609.741,96

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que as empresas que atuam no mercado prestam todos os serviços elencados neste Estudo Preliminar, não sendo especializadas em apenas um tipo de serviço, mas sim na administração de recursos humanos e também na locação de mão de obra e, considerando que a gestão dos itens possui interdependência, optou-se pelo agrupamento dos itens da contratação, tornando a contratação técnica, econômica e administrativamente viável, sobretudo, mais vantajosa para a Administração.

Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de contratações/aquisições para adequação do ambiente da UFOB.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Atualmente, encontra-se vigente o primeiro Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da Universidade Federal do Oeste da Bahia, o PDI 2019-2023. Em conformidade com o Ato Decisório CONSUNI/UFOB Nº 083, de 04 de abril, o prazo de vigência do PDI 2019-2023 foi prorrogado até a publicação do novo ciclo do PDI 2024-2028.

A presente contratação está alinhada com o planejamento estratégico do órgão, pois os serviços demandados fornecem suporte às atividades acadêmicas e administrativas que dão suporte a adequada execução da atividade finalística do órgão, a saber, ensino, pesquisa e extensão.

11.2 Plano de Contratações Anual

Os itens demandados encontram-se devidamente registrados no sistema PGC conforme PCAs: 103/2026 e DFDs: 335/2025 C. M. BARRA, 338/2025 C. M. SAMAVI, 355/2025 C. M. LEM, 361/2025 C. M. BJLAPA, 363/2025 PROTIC, 364/2025 REITORIA, 251/2025 SACRES, 374/2025 DIRCOM.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Garantir continuidade dos serviços essenciais de apoio operacional em todas as unidades;
- Evitar paralisações administrativas e acadêmicas causadas pelo fim do contrato vigente;
- Assegurar suporte permanente às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Melhorar o atendimento ao público, a segurança e a eficiência administrativa;
- Alinhar a gestão de pessoas terceirizadas aos princípios da economicidade e eficiência.

13. Providências a serem Adotadas

Não há a necessidade de providências prévias para adequação do ambiente da organização para que a execução do objeto surta seus efeitos esperados, visto se tratar de um serviço essencial, contínuo e de natureza simples.

14. Possíveis Impactos Ambientais

De acordo com o Art. 3º do Decreto Nº 9.178, de 23 de outubro de 2017, que altera o Decreto nº 7.746/12, a inserção da sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública apresenta como possibilidades de sustentabilidade as obrigações da contratada.

A contratação do serviço pode gerar impactos ambientais decorrente do crescimento no consumo de recursos como energia elétrica, água e material de consumo em geral. Portanto, os serviços prestados pela contratada deverão pautar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos. Os colaboradores deverão atender às diretrizes de responsabilidade socioambiental adotadas pela contratante.

O aumento na geração de resíduos sólidos no local de trabalho poderá ser verificado. Portanto, a contratada deve orientar seus colaboradores no manejo dos resíduos sólidos na seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização e descarte adequado nos coletores existentes nas dependências do espaço físico da contratante.

O serviço deverá ser prestado em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores.

A contratada deverá dar preferência ao uso de materiais classificados como sustentáveis, ou de origem de matéria prima sustentável.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

O Estudo Técnico Preliminar está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas formuladas pela instituição, atendendo de forma adequada as demandas apresentadas, tendo estas compatibilidades com os benefícios pretendidos, os riscos envolvidos, que são plenamente administráveis, além dos custos trazidos, configurando na economicidade almejada.

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** a contratação de serviços contínuos de apoio operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento da demanda da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

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](#)

Despacho: Ratifico a viabilidade da contratação.

KALESSON MARTINS DE ALENCAR

Membro da comissão de contratação

Despacho: Ratifico a viabilidade da contratação.

EDIANA SALES LELES

Membro da comissão de contratação

Despacho: Ratifico a viabilidade da contratação.

FLAVIA DOS REIS SOUZA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Ratifico a viabilidade da contratação.

DAVID DUTKIEVICZ

Membro da comissão de contratação

Despacho: Ratifico a viabilidade da contratação.

CHARLES BISPO FERREIRA

Membro da comissão de contratação



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 11/2025 - DA (11.01.35.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/12/2025 11:24)

CHARLES BISPO FERREIRA

COORDENADOR - TITULAR

CACB (11.01.14.01.13)

Matrícula: ###547#7

(Assinado digitalmente em 24/12/2025 11:22)

DAVID DUTKIEVICZ

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

NGTIC (11.01.06.06.01)

Matrícula: ###708#2

(Assinado digitalmente em 24/12/2025 11:28)

EDIANA SALES LELES

CHEFE DE NUCLEO - TITULAR

NGPM-LAPA (11.01.16.01.13.04)

Matrícula: ###787#3

(Assinado digitalmente em 24/12/2025 12:02)

FLÁVIA DOS REIS SOUZA

ADMINISTRADOR

SACRES (11.01.34)

Matrícula: ###203#9

(Assinado digitalmente em 24/12/2025 11:17)

KALESSON MARTINS DE ALENCAR

ADMINISTRADOR

DA (11.01.35.02)

Matrícula: ###737#0

(Assinado digitalmente em 24/12/2025 11:49)

LINDOMAR ALVES FERREIRA

COORDENADOR - TITULAR

CACSMV (11.01.18.01.14)

Matrícula: ###866#9

(Assinado digitalmente em 24/12/2025 11:21)

VANESSA ROSARIO CARNEIRO MARANHÃO

COORDENADOR - TITULAR

CACLEM (11.01.17.01.13)

Matrícula: ###554#4

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2025**, tipo: **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**, data de emissão: **24/12/2025** e o código de verificação: **71123a9c9e**