

MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Estudo Técnico Preliminar 2/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23071.948472/2025-73

2. Descrição da necessidade**2.1. OBJETO**

O objeto da presente contratação é o serviço de portaria para atender à Universidade Federal de Juiz de Fora, nos imóveis localizados no município de Juiz de Fora (MG). Este planejamento tem o objetivo de embasar o Processo Licitatório nº23071.948472/2025- 73, a fim de continuar a prestação dos serviços que atualmente é amparada pelo Termo de Contrato nº18/2025, cuja vigência se encerrará em 14 de fevereiro de 2026. O serviço é de natureza contínua e essencial para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e contínua e para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

2.2. Descrição da Necessidade

A Universidade Federal de Juiz de Fora possui aproximadamente uma área total de 4,5 milhões de m², correspondente a áreas internas no Campus Universitário e em diversos locais externos ao campus. Em termos de área total construída coberta e descoberta, estima-se o total de 219 mil m², possuindo 175 edificações dentro e fora do Campus Universitário, sendo uma comunidade em torno de 35 mil pessoas entre professores, técnicos administrativos, alunos, colaboradores, usuários diversos, visitantes e caminantes. Devem-se acrescer à área construída as áreas urbanizadas, que envolvem praças, estacionamentos, passarelas cobertas, áreas cultivadas correspondentes a hortos e jardins, distribuídos entre os campus e os imóveis situados fora destes, somando-se ainda o Colégio de Aplicação João XXIII, Cine-Theatro Central, Museu de Artes Murilo Mendes, Memorial Presidente Itamar Franco, Museu de Arqueologia e Etnologia Americana, Centro de Conservação da Memória, Centro Cultural Pró-Música/Escola de Artes PróMúsica, Prédio da Antiga Faculdade de Engenharia, Restaurante Universitário (Centro), Fórum de Cultura, Escola de Artes Pró-Música, Casa Helenira Preta, Arquivo Histórico, Escritório Escola da Faculdade de Direito, Centro de Psicologia Aplicada, Parque Tecnológico, Jardim Botânico, entre outros. Neste cenário de complexidades, ações e medidas organizacionais devem ser obrigatoriamente conduzidas pela UFJF, de modo a organizar e manter a estrutura das instalações devido aos trabalhos, estudos, pesquisas, inovações, entre outras atividades desempenhadas pela UFJF. A UFJF comprometida com a formação profissional e científica das pessoas e por se caracterizar como centro de excelência de investigação das principais áreas do saber humano, tecnológico e artístico, necessita organizar a movimentação de pessoas que frequentam e utilizam suas instalações, quer seja a trabalho, estudo, pesquisa ou lazer. Atualmente, a UFJF não possui servidores para exercerem a função de portaria, e nem dispõe no quadro de pessoal de auxiliares administrativos que possam absorver a demanda de porteiros. A prestação de serviços de portaria se justifica pela necessidade de: a) Exercer um controle dos acessos às áreas de internas, evitando aglomerações, desvios e uso indevido das instalações da UFJF; b) Zelar pela manutenção da ordem nas instalações da UFJF, controlando a entrada e a saída de pessoas e materiais; c) Acionar os dispositivos de segurança em qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloque em risco os servidores, os serviços, o patrimônio e a Instituição como um todo. O serviço mencionado se caracteriza como atividade de apoio, que visa contribuir de forma acessória para o cumprimento da missão institucional. A terceirização dos serviços é possível quando o órgão não dispõe de recursos humanos e cargos disponíveis com atribuições condizentes com o objeto no quadro de pessoal da instituição, em consonância com o Decreto Federal nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Tal normativa se alinha à Lei

1.429/17 e a decisão do Supremo Tribunal Federal (STF), que reconhece a terceirização no setor público. Assim, a terceirização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios possuem amparo legal para serem executados de forma indireta, desde que vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contrato. A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de portaria se justifica pela natureza continuada desses serviços, os quais são essenciais ao adequado funcionamento da instituição, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições mínimas de controle, sendo que a interrupção desse serviço pode comprometer o controle de entrada e saída de pessoas e materiais do campus e dos demais imóveis sob a administração da UFJF. O serviço de portaria pode ser enquadrado no item XVII (monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública) do art. 1º da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Quanto ao campus avançado de Governador Valadares, o mesmo possui um contrato específico de apoio administrativo, que dispõe de postos de trabalho de portaria, de forma a permitir a melhor gestão dos serviços terceirizados nas unidades da UFJF instaladas no município de Governador Valadares - MG. Assim sendo, com vistas a manter o controle de movimentação de pessoas e materiais, bem como respaldar a execução destes serviços mediante celebração de novo instrumento contratual, já que o contrato administrativo nº 28/2024, cuja vigência terminará em agosto de 2024, provavelmente não será prorrogado e, considerando a essencialidade dos serviços, que não podem sofrer descontinuidade, faz-se necessário a elaboração do presente estudo preliminar para a realização de um novo processo de licitação. Em resumo, a presente contratação visa prover a UFJF de uma prestadora de serviços, com pessoal qualificado, o qual dará apoio à realização de atividades essenciais e ao cumprimento da missão institucional, contribuindo, ainda, para a melhoria dos serviços prestados. Além disso, o objeto trata do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em assegurar a movimentação e o acesso de pessoas e materiais, devidamente autorizados, nas dependências do ente público. No intuito de manter as atividades da UFJF, bem como respaldar a execução de serviços comuns, no entanto essenciais, apresenta-se a justificativa no Estudo Técnico Preliminar, e a transcreve no Termo de Referência

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Segurança - Pró-Reitoria de Infraestrutura	Windson Mendes Carvalho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Será apresentado a seguir os principais critérios para a contratação do serviço de portaria:

4.1 Classificação

O serviço de portaria é classificado como de natureza continuada, essencial para a manutenção das atividades acadêmicas e de suporte e será executado nas dependências do campus universitário e nas dependências externas, no município de Juiz de Fora, Minas Gerais. A contratação está prevista nos Art. 2º, Inciso V, com prestação de serviço utilizando mão de obra especializada e Art. 6º, Inciso XVI, caracterizando serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

O serviço também é considerado comum, de acordo com Art. 6º, Inciso XIII – “*bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado*”. O serviço de portaria está enquadrado no item 57 da Nota Técnica/SEI Nº 320, DE 10 de julho de 2025, que apresenta os serviços continuados utilizados pela Universidade Federal de Juiz de Fora, de acordo com o que preceitua o Tribunal de Contas da União.

A presente contratação segue as normas estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, em seu Art. 4º, cuja prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, em

que é proibido qualquer relação direta estes, que caracterize personalidade e subordinação direta. Segue também o que preceitua o Art. 8 da IN supracitada, onde apresenta a possibilidade de admissão da contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º da IN nº 5/2017, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

O serviço de portaria, configurado como serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, possui direitos, remuneração e benefícios assegurados por Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) própria que, em geral, é registrada anualmente e é apresentada pelos licitantes. A remuneração do serviço prestado não poderá ser inferior ao que determina a CCT correspondente.

4.2. Requisitos para o dimensionamento da proposta

Na presente contratação não será necessária a utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI), conforme também especificado em *Materiais a serem disponibilizados*, item 4.2.15 do Termo de Referência. Os materiais necessários a esta contratação estão descritos conforme segue:

- **Uniformes:** descrição e quantidade encontram-se abaixo em tópico específico.

- **Equipamentos de Proteção Individual (EPI): não há previsão** de fornecimento, porém, se o engenheiro do trabalho ou o Setor de Segurança de Trabalho do interessado na contratação indicar a necessidade de acréscimos nos itens, os mesmos deverão ser discriminados e seus custos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços (proposta do interessado na contratação).

Segundo a NR-6, que trata dos Equipamentos de Proteção Individual, é de responsabilidade do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), ouvida a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e trabalhadores usuários, recomendar ao empregador o EPI adequado ao risco existente em determinada atividade. Nas empresas desobrigadas a constituir SESMT, cabe ao empregador selecionar o EPI adequado ao risco, mediante orientação de profissional tecnicamente habilitado, ouvida a CIPA ou, na falta desta, o designado e trabalhadores usuários.

Portanto, caberá ao o interessado na contratação inserir na Planilha de Custos e Formação de Preços todos os EPI's indicados pelo SESMT ou do profissional de segurança do trabalho da empresa, apresentar a relação dos equipamentos e seus respectivos custos.

Uma vez contratada a prestação de serviços com a definição dos EPIs, sua entrega não poderá ser flexibilizada e a sua não utilização poderá ensejar em sanção administrativa após apuração em Processo Administrativo Sancionador.

Material de Consumo, os quantitativos mínimos por destinação e durabilidade, bem como as especificações são:

a) Material de Consumo para uso coletivo com vida útil de 12 meses: 49 (quarenta e nove) unidades de "Lanterna Elétrica Material: Emborrachado, Tipo: Portátil, Recarregável, Características Adicionais: a Prova D'Água, Luminosidade: 100 LM, Tipo Lâmpada: Led Cob, Tipo Bateria: Recarregável Via USB, Acessórios: Carregador Bivolt, Cabo USB";

b) Materiais de Consumo para uso individual com vida útil de 06 meses, no quantitativo de 85 (oitenta e cinco) itens por semestre:

b.1) Apito Tráfego, Material: Metal, Tratamento Superficial: Cromado, Tamanho: Oficial;

b.2) Cartão Identificação, Material: Cartão Em PVC Branco, Comprimento: 540 MM, Largura: 865 MM, Aplicação: Confeção Crachás;

b.3) Cadarço Material: Náilon, Largura: 0,5 MM, Cor: Verde Oliva, Formato Seção: Redondo, Aplicação: confecção de barracas.

Não estão inclusos o pó de café, o açúcar e o gás de cozinha (para esquentar os alimentos) na lista de materiais de consumo, uma vez que se entende que os mesmos compõem os custos com a alimentação constante na Planilha de

Custos e Formação de Preços. Portanto, os itens supracitados podem ser fornecidos pela UFJF, o que não é uma obrigatoriedade, para a contratante, podendo o fornecimento ser interrompido a qualquer momento, sem necessidade de notificação para tal.

Quanto aos quantitativos, os itens coletivos, considera-se 01 (um) item por localização de postos de trabalho. Quanto ao quantitativo de apito e crachás (individual), considera-se 01 (um) de cada por empregado e por ano.

c) Material Permanente: a contratação prevê a aquisição de 22 (vinte e dois) equipamentos biométricos de ponto (Relógio Ponto Mostrador: Digital, Tipo: Biométrico e Leitor de Código de Barras, Características Adicionais: Teclas em Padrão Telefônico e Teclas de Função, Alimentação: 110/200” que deverão ser instalados em locais definidos e informados pela gestão do contrato, de acordo com a localização da atuação dos postos de trabalho.

Para a definição dos custos dos Materiais Permanentes na Planilha de Custos e Formação de Preços, o interessado na contratação deverá apresentar, no momento da análise da proposta, a memória de cálculo da depreciação dos equipamentos, a metodologia contábil utilizada, bem como seu amparo legal. Sendo que somente os custos do rateio da depreciação dos equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, não sendo permitido o repasse do custo de aquisição dos equipamentos para a Contratante conforme previsto na IN 05/2017.

Para fins de estimativa dos custos dos materiais permanentes (equipamentos) poderá ser considerada a vida útil de 10 anos, gerando uma depreciação de 10% ao ano, tendo em vista que a Receita Federal considera os referidos valores de “Anos de Vida Útil” e “Taxa Anual” para os itens classificados como “Máquinas e Equipamentos” e “Móveis e Utensílios”.

A existência de uma tabela da Receita Federal não impede o interessado na contratação de computar uma quota diferente, que seja mais compatível às condições efetivas de depreciação de seus bens. No entanto, se usar uma taxa baseada em uma expectativa diferente de vida útil, será necessário comprovar essa adequação durante a análise da proposta na contratação.

A instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, e possível substituição do Sistema de Ponto Biométrico é de inteira responsabilidade da Contratada, à qual caberá também a observância do correto funcionamento e utilização dos equipamentos, de maneira a não prejudicar o controle da jornada de trabalho dos funcionários pelo preposto, não devendo ser imputado qualquer ônus à Contratante em decorrência disto.

Caso seja necessária a transferência do Equipamento de Registro de Ponto Biométrico de um local para outro, a Contratada deverá fazê-lo sem problemas técnicos e sem qualquer ônus adicional para a Contratante. Também caberá à contratada realizar a manutenção dos equipamentos, além de fornecer bobinas de papel para os equipamentos, quando couber.

Devido à imprecisão do quantitativo de bobinas de papel e dos valores das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de registro de ponto biométrico, porque depende do modelo de equipamento a ser definido pela contratada, o interessado na contratação poderá informar o referido custo como “Custos Indiretos” no submódulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços.

Será glosada dos faturamentos mensais, a depreciação correspondente ao equipamento biométrico enquanto o mesmo não estiver em uso.

4.3. Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

No início do contrato e todas as vezes que for solicitado pela gestão do contrato, os funcionários da contratada deverão ser capacitados pela mesma, sobre a importância da racionalização do uso de materiais e serviços durante a execução do serviço junto à UFJF;

A contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de geração de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;

Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá divulgar, conscientizar e capacitar seus empregados sobre a adoção de práticas sustentáveis, adoção de ações de menor impacto ambiental, uso correto do descarte e de tratamento adequado de resíduos gerados durante a execução do serviço, entre outros assuntos similares;

O empregado da contratada deverá atender as todas as diretrizes internas do órgão, que se trata de sustentabilidade, sem que tal fato represente ingerência da contratante;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e encaminhar para o setor de Sustentabilidade da UFJF para que sejam destinados às associações de catadores de materiais recicláveis, quando couber, nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

Após o início das atividades, a contratada deverá seguir as orientações do setor de Sustentabilidade da UFJF quanto a destinação dos resíduos gerados, se houver.

4.4. Indicação de marcas ou modelos

Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

A responsabilidade do fornecimento, reposição e substituição dos materiais (incluindo uniformes, materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos de proteção individual) será exclusiva da contratada.

Quanto ao software utilizado pelos equipamentos de registro de ponto biométrico, os mesmos deverão observar as normatizações do Ministério do Trabalho, evitando qualquer manipulação de dados, alteração ou inserção de registro;

Todo material e Equipamento de Proteção Individual (EPI) devem possuir selo do Inmetro no rótulo do produto, exceto peças de vestuários, confecção e produtos que não necessitam da certificação compulsória conforme regulamentação do Inmetro;

Todo produto utilizado como Equipamento de Proteção de Individual (EPI) e que se encontra listado no Anexo I da Norma Regulamentadora 06 (NR-06), necessita do Certificado de Aprovação – CA emitido pelo sistema CAEPI (Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual) do Governo Federal.

4.5. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

A UFJF não possui processo administrativo definindo quais produtos/marcas não serão aceitos no fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e equipamentos (incluindo o de registro de ponto biométrico).

4.6. Requisitos para a qualificação do licitante e análise da proposta

O Anexo VII-B da IN nº 5/2017 discorre sobre as diretrizes do ato convocatório conforme segue:

O ato convocatório deverá conter, de acordo com o Anexo VII-B da IN nº5/2017:

Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou pagamento pelo Fator-Gerador. Na UFJF é adotado o pagamento pela Conta-Depósito Vinculada.

No caso da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os órgãos e entidades deverão adotar:

a) provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

b) previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

c) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN 5/2017;

d) a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

e) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

f) disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

g) disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” acima pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item “b”, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

Os valores provisionados por meio da conta-depósito vinculada, somente serão liberados nas seguintes condições:

- 1) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 2) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 3) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 4) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Durante a análise da proposta, além da Planilha de Custos e Formação de Preços serão exigidos os seguintes documentos: a documentação necessária que comprove as alíquotas do Seguro de Acidente de Trabalho (SAT), Fator Acidentário de Prevenção (FAP), Programas de Integração Social (PIS) e Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), bem como a comprovação do enquadramento fiscal do interessado na contratação, isto é, se a contratada tem tributação diferenciada, ou se optou pelo lucro real ou pelo lucro presumido. As alíquotas efetivas dos tributos recolhidos pelo licitante, bem como seu enquadramento fiscal servem de comprovação do dimensionamento correto da proposta na Planilha de Custos e Formação de Preços. O licitante deverá apresentar a comprovação do seu enquadramento fiscal e, no caso de optantes pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS), as mesmas deverão apresentar comprovação das alíquotas médias efetivas, os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS /PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

4.7. Requisitos para qualificação do licitante e análise da proposta

Em observação à IN n. 5/2017, Anexo VII, o licitante deverá apresentar:

- a) Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;

- b) Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- c) A indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- d) A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- e) A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

Na fase de análise da proposta, a equipe da UFJF verificará as habilitações jurídica, fiscal, social e trabalhista, além da qualificação econômico-financeira, técnica, técnico-operacional e técnico-profissional conforme disposto na legislação vigente e em item específico do Termo de Referência. Também será(ão) analisada(s) a(s) Planilha(s) de Custos e Formação de Preços segundo modelo disposto na IN nº 05/2017, alterada pela IN nº 07/2018, da(s) primeira(s) colocada(s), podendo ser solicitados ajustes da planilha durante a análise, desde que o valor total da mesma não ultrapasse o valor inicial da proposta. Inicialmente serão solicitadas apenas as Planilhas de Custos e Formação de Preços e documentos comprobatórios das habilitações e qualificações exigidas no Termo de Referência, das três propostas mais vantajosas, isto é, as três propostas com menores valores totais. Quanto às habilitações, entende-se que as exigências de habilitação jurídica e social, e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Termo de Referência. Quanto às qualificações, espera-se obter licitantes com capacidade de prover os direitos trabalhistas, evitando-se assim ações judiciais e empresas sem experiência de gestão de pessoas ou sem condições técnicas de manterem a execução do contrato com dedicação exclusiva de mão de obra. As comprovações técnicas não visam comprometer o caráter competitivo do processo de contratação, e sim permitir preservar a Administração Pública e os terceirizados que venham prestar serviços por intermédio de um contrato administrativo a ser celebrado entre seu empregador e a Contratante.

4.8. Vigência da Contratação e Requisitos para sua prorrogação

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contado a partir de 14 de fevereiro de 2026, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, conforme preceitua os Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.9. Da exigência de carta de solidariedade

Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Por se tratar de prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, COM previsão de fornecimento de uniformes e materiais de consumo, SEM previsão de fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's), não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

O fornecimento, a reposição, a substituição e a distribuição dos materiais, EPI's e equipamentos utilizados na execução do contrato são de total e exclusiva responsabilidade da contratada.

4.10. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11. Garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, será exigida garantia adicional do fornecedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta.

Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

A apólice do seguro deve garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, e em especial as relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obrigase a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.12.Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

O método adotado para realização da vistoria será o mesmo para todos os interessados, em respeito ao princípio da isonomia (Acórdão nº 2670/12 – Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE), porém, não será permitido as visitas coletivas, disponibilizadas de forma concomitante a todos interessados, exceto se o responsável pela visita representar mais de uma interessada (Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER).

A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelos interessados ao Sr. Windson Mendes de Carvalho, por meio do telefone (32) 2102-3716 ou (32) 2102-6922 e pelo endereço eletrônico diseg@ufjf.br, que agendará, em horário comercial, para o município de Juiz de Fora - MG.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil do envio do pedido do orçamento/proposta, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a entrega do mesmo.

A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito, podendo ser realizada quantas vezes a empresa interessada julgar necessário para a elaboração de sua proposta. Sendo que os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

A vistoria não será restrita ao representante técnico das empresas interessadas, pois de acordo com TCU, essa exigência pode restringir o caráter competitivo da contratação. A vistoria será permitida a qualquer preposto formalmente encaminhado pela empresa interessada e identificado, podendo inclusive ser terceirizada a visita (Acórdão nº 3395/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER; Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. min. BENJAMIN ZYMLER).

Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes e declarar formalmente que dispensa a vistoria conforme Anexo B deste Termo de Referência.

Facultada a realização da vistoria prévia no Termo de Referência, conforme §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, os interessados terão as seguintes opções para cumprir o requisito de habilitação correspondente, conforme condições estipuladas pelo Termo de Referência, a saber:

Realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço conforme modelo de Atestado de Vistoria Técnica constante no Anexo A do presente Termo de Referência;

Declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. Instalação de escritório

Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Juiz de Fora - MG**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar. A manutenção de escritório no município de prestação dos serviços permite o acompanhamento e a garantia da qualidade dos serviços prestados, bem como movimentação de pessoal na empresa contratada, identificação de inconformidades e adequada assistência da administração da contratada a seus funcionários.

5. Levantamento de Mercado

Na contratação em análise, não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de uma audiência pública; recurso este utilizado com o objetivo de definir uma solução que mantenha a relação custo-benefício. Após levantamento das necessidades institucionais e os possíveis serviços que podem ser objeto de execução indireta, observou-se as seguintes soluções disponíveis: Quadro 1 – Soluções disponíveis.

Solução 1	Contratar prestador de serviços com base na experiência da execução dos Contratos anteriores (de mesmo objeto).
Solução 2	Contratar através de Dispensa de Licitação, prestador de serviços, e em seguida realizar nova contratação com base na experiência da execução do Contrato nº 18/2025 da UFJF (UG 153061).
Solução 3	Contratar postos de trabalhos do contrato de apoio administrativo da UFJF (nº 25/2025).
Solução 4	Contratar prestador de serviços através de “carona” ou “adesão a ata” de outro órgão.
Solução 5	Buscar operacionalizar os serviços demandados através de servidores públicos da UFJF.

A “solução 1” foi considerada a mais viável para atender à atual necessidade da instituição, pois há tempo hábil para a realização de uma nova licitação.

A “solução 2” não é a mais viável para atender à atual necessidade da instituição, apesar de sua tramitação simples e ágil, uma vez que em 2024 já foi realizada uma contratação direta.

A “solução 3” apresentou riscos, tendo em vista um possível “desvio de função”, considerando que as atribuições do cargo de portaria são genéricas e passíveis de serem confundidas com as atribuições de vigilantes, auxiliares administrativos e recepcionistas.

Observa-se que a UFJF já possui um contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo, que inclui cargos de auxiliar administrativo, recepcionista, entre outros. Porém, entende-se que a contratação exclusiva de porteiros não representa o fracionamento do objeto e, sim, uma melhor organização da

demanda, uma vez que os cargos do Contrato nº 25/2025 (apoio administrativo) possuem atribuições específicas e, no caso dos postos de trabalho de recepção, a demanda exige qualificação diferenciada. A “solução 4” se mostrou inviável, uma vez que a solução para outro órgão não se apresentou adequada à solução para a UFJF.

A “solução 5” é inviável pois não há servidores no quadro de pessoal suficientes para operacionalizar o serviço.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: será a partir da data de assinatura do contrato.

A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: se encontra no item 7, “Descrição da Solução como um Todo” nos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice A deste Termo de Referência.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados em diversas dependências da UFJF no município de Juiz de Fora, no campus, tanto em unidades acadêmicas quanto em setores administrativos, bem como em dependências como: CASA DE CULTURA (Avenida Barão do Rio Branco); COORD. SEGURANÇA (Campus JF); ICE - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (Campus JF); ICH – INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS (Campus JF) - CPA; REITORIA; RU CAMPUS; ALMOXARIFADO; CAED (Rua Eugênio Nascimento, 620 – Dom Bosco); CDARA (Av. Presidente Costa e Silva, 1418 - São Pedro); CINE THEATRO CENTRAL (Praça João Pessoa, s/nº, Centro); COLÉGIO DE APLIC. JOÃO XXIII (Rua Visconde de Mauá, 300 - Santa Helena); CAS HU (Av. Eugênio do Nascimento s/nº - Dom Bosco); FACULDADE DE MEDICINA; FACULDADE DE FISIOTERAPIA (Campus JF); FACULDADE DE ED. FÍSICA (Campus JF); FACULDADE DE FARMÁCIA (Campus JF); FACULDADE DE ENFERMAGEM (Campus JF); FACULDADE DE ODONTOLOGIA (Campus JF); FACULDADE DE DIREITO - ESCRITÓRIO (Av. Itamar Franco, 988 - Centro); FÓRUM DA CULTURA (Rua Santo Antônio, 1112 - Centro); JARDIM BOTÂNICO (R. Cel. Almeida Novais, 246 - Santa Terezinha); MEMORIAL PRES. ITAMAR FRANCO (R. Benjamim Constant, Centro); MORADIA ESTUDANTIL - I (Rua José Lourenço Kelmer, 1119 - Nossa Sra. de Fátima); MORADIA ESTUDANTIL – II (Rua José Lourenço Kelmer, 1119 - Nossa Sra. de Fátima); MEDICINA VETERINÁRIA (Rua Espírito Santo, 993, Centro); MEDICINA VETERINÁRIA - MORRO DA GLÓRIA (Rua Capitão Arnaldo de Carvalho, 135 - Jardim Glória); RU CENTRO (Rua Santo Antônio, s/nº - Centro); TELEFÉRICO (Rua Adelaide Maria da Conceição, 553 – Alto Eldorado).

A qualquer momento, dentro do município de Juiz de Fora - MG, mediante prévia comunicação formal, a gestão do contrato poderá solicitar a revisão ou alteração do local de prestação dos serviços, sem a necessidade de publicação de Termo Aditivo do Contrato.

Os serviços serão prestados nos horários e escalas de trabalho a serem apresentados pela Gestão do Contrato à contratada.

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

A execução contratual observará as rotinas descritas no item 7, “Descrição da Solução como um Todo” nos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice A deste Termo de Referência, a saber:

A contratação prevê a execução dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra por profissionais qualificados com a denominação de PORTEIRO, em consonância com o estabelecido pela Classificação Brasileira de Ocupações - CBO sob o número 5174-10, conforme disponibilizado na página eletrônica do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).

A prestação dos serviços de portaria, nos postos fixados pela Administração, envolve dedicação exclusiva de mão de obra capacitada e certificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente.

A descrição sumária do perfil de porteiro (CBO 5174-10) é:

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

Quanto à qualificação e experiência, será exigido o ensino fundamental completo, conforme mencionado nas especificações da CBO 5174-10. Apesar da página eletrônica do Ministério do Trabalho e Emprego mencionar a exigência de um ano de experiência para a CBO supracitada, será exigido apenas seis meses de experiência em serviços de portaria ou correlatas, tendo em vista a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em especial, a Lei 11.644, de 10 de março de 2008, art. 442-A, que estabeleceu que o empregador não poderá exigir, para fins de contratação, mais de seis meses de experiência do candidato a emprego.

Além de atuar com ética profissional e idoneidade, são competências pessoais dos porteiros a serem selecionados e contratados pela empresa vencedora do processo de Contratação Direta vinculado ao presente estudo preliminar da contratação:

- a) Manter a postura; b) Demonstrar atenção; c) Manter o autocontrole; d) Demonstrar capacidade de organização; e) Ter capacidade de tomar decisões; f) Trabalhar em equipe; g) Demonstrar proatividade; h) Demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; i) Demonstrar capacidade de ser desinibido; j) Demonstrar fluência verbal; k) Demonstrar capacidade de lidar com o público e l) Demonstrar flexibilidade.

Quando necessário, os porteiros precisam prestar primeiros socorros, manter a tranquilidade em situações de risco e comunicar à Coordenação de Vigilância todos os casos excepcionais, isto é, que não se encontram na normalidade do setor. A comunicação com a Coordenação de Vigilância não representa ingerência, pois este setor específico faz a gestão da vigilância patrimonial da UFJF, que é exercida tanto por terceirizados quanto por servidores públicos, porém, somente os servidores podem acionar a Polícia Militar, logo, tanto os porteiros quanto os vigilantes terceirizados devem se comunicar com a coordenação para que esta tome providências, se for o caso.

No âmbito da UFJF, são ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PORTEIROS:

- a) Atender visitantes, indicando a eles os setores procurados, bem como controlar o acesso a locais restritos;
- b) Anotar, em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, de pessoas que saíam ou entrem após término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;
- c) Observar a movimentação de pessoas, veículos, materiais, anotar placas de veículos (nas situações indicadas pela Coordenação de Segurança), conferir notas fiscais de volumes transportados, fazendo os registros pertinentes; anotar números patrimoniais de bens pertencentes à UFJF, quando retirados dos respectivos prédios;
- d) Posicionar-se, nos casos das guaritas/cancelas, à direita da pista, onde estão localizadas as cancelas, sempre voltados para as mesmas, especialmente no momento em que cada veículo estiver passando pelo local, de forma a observar inclusive o interior do mesmo;
- e) Verificar as dependências de edifícios, estacionamentos e áreas adjacentes, certificando-se de que portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, no sentido de prevenção contra roubos, incêndios e outros danos;
- f) Comunicar, imediatamente, caso se verifique no local em que presta serviços sinais de arrombamento, presença de pessoas suspeitas, tentativas de assaltos etc, à Coordenação de Vigilância da UFJF e, dependendo do caso, à Polícia Militar;

- g) Observar qualquer fato que venha a ocorrer com o sistema de alarmes, localizados em edifícios, acionando, imediatamente, a Coordenação de Vigilância e a Direção da Unidade Acadêmica vinculada ao local da prestação de serviços do porteiro, prestando as informações necessárias para as devidas providências serem tomadas;
- h) Solicitar orientação aos profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;
- i) Comunicar à Coordenação de Vigilância da UFJF todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à portaria, estacionamentos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança e não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados dentro das Unidades Acadêmicas, Campus Universitário ou nas unidades externas da UFJF, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria da Unidade Acadêmica vinculada ao local da prestação de serviços de porteiro pela Diretoria de Comunicação nas áreas comuns do campus, com a ciência da Coordenação de Vigilância da UFJF;
- j) Repassar para a vigilância uma eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- k) Comunicar à Coordenação de Vigilância todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas e o patrimônio da UFJF;
- l) Manter em seu poder os números dos telefones dos seguintes órgãos: Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Coordenação de Vigilância da UFJF e outros números no interesse do serviço, fazendo uso de rádio e telefone para comunicação todas as vezes que se fizer necessário;
- m) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- n) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço. Somente poderá se ausentar de seu posto de serviço com autorização do preposto e com anuência da Coordenação de Vigilância da Universidade Federal de Juiz de Fora;
- o) Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- p) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o preposto;
- q) Trabalhar em equipe, mantendo a comunicação, cortesia, sem extrapolar suas competências;
- r) Ter conhecimento de suas atribuições, do preposto e dos vigilantes (para evitar desvio de função);
- s) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- t) Orientar a quem solicitar qualquer documento, cópias de imagens e assemelhados, a procurar o Coordenador de Segurança para tratar do referido assunto;
- u) Qualquer documento elaborado pelo porteiro, que tenha como teor, assunto relacionado a UFJF, só poderá ser fornecido cópia, mediante autorização do Coordenador de Segurança;
- v) Relatar ao preposto, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- w) Repassar para o preposto reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados. E nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, também repassá-las ao preposto;
- x) Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Uniformes: descrição e quantidade encontram-se abaixo em tópico específico;

Equipamentos de Proteção Individual (EPI): não há previsão de fornecimento, porém, se o engenheiro do trabalho ou o Setor de Segurança de Trabalho do interessado na contratação indicar a necessidade de acréscimos nos itens, os mesmos deverão ser discriminados e seus custos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços (proposta do interessado na contratação).

Segundo a NR-6, que trata dos Equipamentos de Proteção Individual, é de responsabilidade do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), ouvida a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e trabalhadores usuários, recomendar ao empregador o EPI adequado ao risco existente em determinada atividade. Nas empresas desobrigadas a constituir SESMT, cabe ao empregador selecionar o EPI adequado ao risco, mediante orientação de profissional tecnicamente habilitado, ouvida a CIPA ou, na falta desta, o designado e trabalhadores usuários.

Portanto, caberá ao o interessado na contratação inserir na Planilha de Custos e Formação de Preços todos os EPI's indicados pelo SESMT ou do profissional de segurança do trabalho da empresa, apresentar a relação dos equipamentos e seus respectivos custos.

Uma vez contratada a prestação de serviços com a definição dos EPIs, sua entrega não poderá ser flexibilizada e a sua não utilização poderá ensejar em sanção administrativa após apuração em Processo Administrativo Sancionador.

Material de Consumo, os quantitativos mínimos por destinação e durabilidade, bem como as especificações são:

a) Material de Consumo para uso coletivo com vida útil de 12 meses: 49 (quarenta e nove) unidades de “Lanterna Elétrica Material: Emborrachado, Tipo: Portátil, Recarregável, Características Adicionais: a Prova D'Água, Luminosidade: 100 LM, Tipo Lâmpada: Led Cob, Tipo Bateria: Recarregável Via USB, Acessórios: Carregador Bivolt, Cabo USB”;

b) Materiais de Consumo para uso individual com vida útil de 06 meses, no quantitativo de 85 (oitenta e cinco) itens por semestre:

Apito Tráfego, Material: Metal, Tratamento Superficial: Cromado, Tamanho: Oficial;

Cartão Identificação, Material: Cartão Em PVC Branco, Comprimento: 540 MM, Largura: 865 MM, Aplicação: Confeção Crachás;

Cadarço Material: Náilon, Largura: 0,5 MM, Cor: Verde Oliva, Formato Seção: Redondo, Aplicação: confecção de barracas.

Não estão inclusos o pó de café, o açúcar e o gás de cozinha (para esquentar os alimentos) na lista de materiais de consumo, uma vez que se entende que os mesmos compõem os custos com a alimentação constante na Planilha de Custos e Formação de Preços. Portanto, os itens supracitados podem ser fornecidos pela UFJF, o que não é uma obrigatoriedade, para a contratante, podendo o fornecimento ser interrompido a qualquer momento, sem necessidade de notificação para tal.

Quanto aos quantitativos, os itens coletivos, considera-se 01 (um) item por localização de postos de trabalho. Quanto ao quantitativo de apito e crachás (individual), considera-se 01 (um) de cada por empregado e por ano.

Material Permanente: a contratação prevê a aquisição de 22 (vinte e dois) equipamentos biométricos de ponto (Relógio Ponto Mostrador: Digital, Tipo: Biométrico e Leitor de Código de Barras, Características Adicionais: Teclas em Padrão Telefônico e Teclas de Função, Alimentação: 110/200” que deverão ser instalados em locais definidos e informados pela gestão do contrato, de acordo com a localização da atuação dos postos de trabalho.

Para a definição dos custos dos Materiais Permanentes na Planilha de Custos e Formação de Preços, o interessado na contratação deverá apresentar, no momento da análise da proposta, a memória de cálculo da depreciação dos

equipamentos, a metodologia contábil utilizada, bem como seu amparo legal. Sendo que somente os custos do rateio da depreciação dos equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, não sendo permitido o repasse do custo de aquisição dos equipamentos para a Contratante conforme previsto na IN 05/2017.

Para fins de estimativa dos custos dos materiais permanentes (equipamentos) poderá ser considerada a vida útil de 10 anos, gerando uma depreciação de 10% ao ano, tendo em vista que a Receita Federal considera os referidos valores de “Anos de Vida Útil” e “Taxa Anual” para os itens classificados como “Máquinas e Equipamentos” e “Móveis e Utensílios”.

A existência de uma tabela da Receita Federal não impede o interessado na contratação de computar uma quota diferente, que seja mais compatível às condições efetivas de depreciação de seus bens. No entanto, se usar uma taxa baseada em uma expectativa diferente de vida útil, será necessário comprovar essa adequação durante a análise da proposta na contratação.

A instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, e possível substituição do Sistema de Ponto Biométrico é de inteira responsabilidade da Contratada, à qual caberá também a observância do correto funcionamento e utilização dos equipamentos, de maneira a não prejudicar o controle da jornada de trabalho dos funcionários pelo preposto, não devendo ser imputado qualquer ônus à Contratante em decorrência disto.

Caso seja necessária a transferência do Equipamento de Registro de Ponto Biométrico de um local para outro, a Contratada deverá fazê-lo sem problemas técnicos e sem qualquer ônus adicional para a Contratante. Também caberá à contratada realizar a manutenção dos equipamentos, além de fornecer bobinas de papel para os equipamentos, quando couber.

Devido à imprecisão do quantitativo de bobinas de papel e dos valores das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de registro de ponto biométrico, porque depende do modelo de equipamento a ser definido pela contratada, o interessado na contratação poderá informar o referido custo como “Custos Indiretos” no submódulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços.

Será glosada dos faturamentos mensais, a depreciação correspondente ao equipamento biométrico enquanto o mesmo não estiver em uso.

6.3 Indicação de marcas ou modelos

Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

A responsabilidade do fornecimento, reposição e substituição dos materiais (incluindo uniformes, materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos de proteção individual) será exclusiva da contratada.

Quanto ao software utilizado pelos equipamentos de registro de ponto biométrico, os mesmos deverão observar as normatizações do Ministério do Trabalho, evitando qualquer manipulação de dados, alteração ou inserção de registro;

Todo material e Equipamento de Proteção Individual (EPI) devem possuir selo do Inmetro no rótulo do produto, exceto peças de vestuários, confecção e produtos que não necessitam da certificação compulsória conforme regulamentação do Inmetro;

Todo produto utilizado como Equipamento de Proteção de Individual (EPI) e que se encontra listado no Anexo I da Norma Regulamentadora 06 (NR-06), necessita do Certificado de Aprovação – CA emitido pelo sistema CAEPI (Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual) do Governo Federal.

6.4. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

A UFJF não possui processo administrativo definindo quais produtos/marcas não serão aceitos no fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e equipamentos (incluindo o de registro de ponto biométrico).

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa da demanda a ser contratada tem como base o último contrato de serviço de portaria da UFJF, a saber, Contrato nº 18/2025. A descrição detalhada é apresentada conforme Quadro 1 a seguir:

QUADRO 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA (QUANT. EMPREGADA POR POSTO)	QUANTIDADE (POSTOS DE TRABALHO)
1	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SEX (5 dias por semana)	8729	01	12
2	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SÁB (6 dias por semana)	8729	01	01
3	Posto de Portaria Diurno – Escala 12x36 (6 hrs às 18 hrs)	8729	02	22
4	Posto de Portaria Noturno – Escala 12x36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte)	8729	02	14

	TOTAL		85	49

Fonte: Elaborado pela Equipe de Planejamento de Contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.456.605,52

Neste tópico é apresentada a pesquisa de preços mais atualizada, utilizando o sítio eletrônico do Painel de Preços e outros sites contendo valores de mercado dos materiais de consumo. A fim de apresentar o valor mais atualizado dos salários de cada posto, foi aplicado o percentual de 7,5% sobre os salários vigentes em 2025, com base na Convenção Coletiva de Trabalho SINTEAC de 2026, sob o nº de Registro MG000245/2026, conforme Quadro-resumo a seguir.

QUADRO-RESUMO		
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Juiz de Fora - MG
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2025
D	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	MG004343/2024
E	Nº de meses de execução contratual	12

Item	Cargo	Postos de trab.	Qtd. Empreg. Por Posto	Salário Base	Custo Unitário Posto Trabalho - Mensal (R\$)	Custo Total	Custo Global
						Mensal (R\$)	Anual (R\$)
1	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SEX (5 dias por semana)	12	1	2.168,23	5.928,12	71.137,44	853.649,28

2	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SÁB (6 dias por semana)	1	1	2.168,23	5.957,66	5.957,66	71.491,92
3	Posto de Portaria Diurno – Escala 12x36 (6 hrs às 18 hrs)	22	2	2.168,23	11.955,20	263.014,40	3.156.172,80
4	Posto de Portaria Noturno – Escala 12x36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte)	14	2	2.168,23	14.138,64	197.940,96	2.375.291,52
Total		49	85			538.050,46	6.456.605,52

Fonte:

Elaborado pela Equipe de Planejamento de Contratação.

Valor total pesquisa de preços: **R\$ 6.456.605,52**

O Quadro-Resumo 2 apresenta os valores totais estimados da contratação, com base na CCT SINTEAC 2026, contendo salários, adicionais e benefícios.

Quadro-Resumo 2 - valor estimado da contratação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA (QUANT. EMPREGADA POR POSTO)	QUANTIDADE (POSTOS DE TRABALHO)	VALOR UNITÁRIO (POSTO DE TRABALHO) – R\$	VALOR TOTAL MENSAL- R\$	VALOR TOTAL (12 MESES) - R\$
1	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SEX (5 dias por semana)	8729	01	12	5.928,12	71.137,44	853.649,28
2	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SÁB (6 dias por semana)	8729	01	01	5.957,66	5.957,66	71.491,92
3	Posto de Portaria Diurno – Escala 12x36 (6 hrs às 18 hrs)	8729	02	22	11.955,20	263.014,40	3.156.172,80

4	Posto de Portaria Noturno – Escala 12x36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte)	8729	02	14	14.138,64	197.940,96	2.375.291,52
	TOTAL		85	49		538.050,46	R\$ 6.456.605,52

Valor total estimado: R\$ 6.456.60

Como o Quadro-Resumo 2 traz a atualização dos salários pela CCT 2026 e os benefícios e adicionais nela contidos, este valor será considerado na Planilha de Custos e Formação de Preços de referência da instituição.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação será realizada em lote único, por ser mais vantajoso economicamente para a Contratante. Do ponto de vista administrativo, torna-se mais vantajoso o não parcelamento do serviço em diversos lotes, a fim de unificar a gestão do contrato em uma única empresa.

A contratação pelo preço global do lote único também se justifica devido ao fato do serviço ser realizado apenas na cidade de Juiz de Fora, não sendo necessário o parcelamento do serviço. Dividir a contratação em vários lotes a inviabilizaria, devido ao aumento de custos em administrar diversas licitantes vencedoras para execução do serviço de portaria. A maneira de desempenhar o serviço segue normas diferentes, a depender da empresa, o que tornaria sua padronização ou a adoção de diversas normas como aceitáveis acarretaria um custo extra para a Universidade, de acordo com inciso I, §3º da Lei 14.133/2021.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação prevê a utilização de uniformes, material de consumo e material permanente (ponto biométrico) para a adequada execução do serviço de portaria, que constam especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços. Outros equipamentos como o rádio, aparelho de uso cotidiano pelos funcionários da contratada, que serão fornecidos pela Contratante.

A Universidade Federal de Juiz de Fora possui contratações correlatas com o serviço de portaria e são igualmente relevantes para o funcionamento de suas atividades, como os serviços de Apoio Administrativo e de Vigilância Armada, que são complementares entre si, mas mantêm suas contratações independentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida se alinha à política que o Governo Federal vem implantando na reestruturação da máquina administrativa por meio de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas-fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao necessário para o atingimento de suas metas institucionais. A execução de serviços de apoio e acessórios, por meio da contratação de prestador de serviços especializados, permitirá à UFJF atuar dinamicamente, possibilitando que seus servidores mantenham o foco voltado ao pleno exercício de suas atribuições legais, evitando que tarefas secundárias ou de cunho operacional sejam realizadas concomitantemente, nem tampouco, nem mesmo com atividades secundárias que sobrecarregariam o servidor, com múltiplas tarefas que fogem de suas atividades iniciais, comprometendo a qualidade e a plena obtenção dos resultados das atividades-fim. De acordo com as orientações do TCU sobre licitações e contratos, o planejamento anual das contratações é o processo de trabalho estabelecido pela organização para elaborar, executar e acompanhar o seu Plano de Contratações Anual (PCA). O plano foi previsto pela Lei 14.133 /2021 e consta regulamentado pelo Decreto 10.947/2022. É um documento que tem como objetivo consolidar as demandas que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. O PCA é uma ferramenta imprescindível para o planejamento das contratações públicas, uma vez que torna possível a visualização prévia das diversas necessidades das instituições. O planejamento permite promover compras centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais; subsidiar a elaboração das leis orçamentárias; evitar o fracionamento de despesas; e sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade. Assim, o PCA ampara a instituição pública a utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz e eficiente, otimizando a alocação do orçamento disponível e permitindo a transparência do processo de contratações públicas. Outras orientações estão disponíveis em <https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/2-3-2-3-plano-de-contratacoes-anual-pca/>.

A correspondência entre o planejamento e a efetiva contratação na UFJF pode ser monitorada por meio do acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, disponível em <https://www2.ufjf.br/cosup/requisitantes/pgc-pac>. Após sua elaboração e aprovação, que ocorre no primeiro semestre de cada ano, o PCA se tornou uma importante ferramenta de consulta por gestores e planejadores de licitação da Administração Pública, de forma a acompanhar o efetivo cumprimento do planejamento anual.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Possibilitar a execução das atividades acadêmicas e administrativas da UFJF, subsidiada por serviços que atendam às necessidades institucionais e estejam alinhados com as diretrizes e objetivos estratégicos da universidade, de forma a atender aos princípios de eficiência e eficácia, otimização de recursos públicos e sustentabilidade, pormenorizados na Instrução Normativa nº 5/2017.

O serviço a ser contratado é imprescindível para a universidade, uma vez que garante a segurança e o controle de acesso nos prédios das diversas dependências da instituição, monitorando a entrada e saída de pessoas e veículos para prevenir furtos e intrusões. Além de elevar a segurança, o serviço profissional promove tranquilidade, organiza o recebimento de encomendas e valoriza o patrimônio. O serviço a ser contratado visa atender ao Campus Universitário bem como as áreas externas: o Colégio de Aplicação João XXIII, Cine Theatro Central, Museu de Arte Murilo Mendes, Memorial Presidente Itamar Franco, Centro Cultural Pró-Música, Restaurante Universitário, Fórum da Cultura, Casa de Cultura, Arquivo Histórico, Escritório Escola da Faculdade de Direito, Centro de Psicologia Aplicada, Faculdade de Medicina, Faculdade de Fisioterapia, Faculdade de Odontologia, Faculdade de Educação Física e Desportos, Editora, Jardim botânico, CDARA, CAEd, CECOM/DCE, Moradia estudantil, Medicina Veterinária (Unidades Morro da Glória e Rua Espírito Santo - Centro).

A presente contratação visa atender às necessidades da UFJF não somente no curto prazo, que corresponde ao primeiro ano de prestação do serviço, mas também criar alicerces, por meio de um planejamento bem fundamentado, a fim de viabilizar uma contratação duradoura e evitar aumento de custos inerentes às Licitações. O planejamento realizado de forma efetiva minimiza os riscos de contratações desertas, contratações onerosas, inadequação entre o objeto contratado e às demandas institucionais e aumenta a correspondência entre as contratações efetivamente formalizadas e àquelas definidas no Plano de Contratações Anual (PCA). Para alcançar esse objetivo, O Estudo Técnico Preliminar (ETP) se tornou uma importante ferramenta de preparação para as licitações, a fim de nortear e

organizar as etapas das contratações. A seguir listamos os principais benefícios de utilização do ETP: *Fundamentação e Planejamento* - Identifica a real necessidade, permitindo que a administração escolha a solução técnica mais viável e econômica; *Eficiência e Economia* - Evita desperdícios (ativos e passivos), sobrepreços e contratações ineficientes ou desnecessárias; *Redução de Riscos* - Diminui as chances de fracasso na licitação e problemas durante a execução contratual; *Transparência e Melhor Compra*: Proporciona maior transparência ao processo licitatório e facilita a elaboração de um Termo de Referência mais preciso; *Melhor Concorrência* - Com o estudo, é possível definir a melhor estratégia de parcelamento ou não da contratação, ampliando a participação de fornecedores; *Subsídio ao Mercado*: Ajuda fornecedores a compreenderem as necessidades do órgão, resultando em propostas mais adequadas e competitivas; *Segurança Jurídica*: Documenta todo o raciocínio da contratação, evitando questionamentos legais e garantindo conformidade. Importante ressaltar que a presente contratação está fundamentada na Lei 14.133/2021.

13. Providências a serem Adotadas

O serviço a ser contratado é caracterizado como contínuo e dado a exiguidade do prazo de vigência do contrato, a ser encerrado no início de fevereiro de 2026, é necessária a realização de um novo processo licitatório. Destaca-se que é imprescindível a realização de um planejamento para a preparação do início da prestação de serviços e um cronograma para a execução de todas as etapas.

O cronograma deve conter a relação de funcionários contratados pelo licitante vencedor, devidamente treinados e capacitados. Não haverá necessidade da atual empresa realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que a nova contratada terá o apoio da Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão, em especial da Coordenação de Segurança da UFJF, e poderão, se for interesse do prestador de serviços, absorver a mão de obra da contratada antecessora, sem que o referido ato de absorção se configure como ingerência ou indicação da contratante. Não será necessária a elaboração de cronograma de adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços, uma vez que os locais onde os porteiros atuarão já estão estabelecidos.

O processo licitatório deverá conter, além do cronograma supracitado, o Mapa de Riscos, que apresenta todos os riscos que envolve a prestação do serviço, bem como o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ferramenta utilizada para avaliar a qualidade da prestação do serviço e realizar as glosas qualitativas, se necessário.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Universidade Federal de Juiz de Fora observa os critérios de sustentabilidade ambiental em seus processos de compras e licitações públicas. Os parâmetros adotados pela universidade para o serviço de portaria se adequam ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade, conforme preceitua o Art. 6º, a alínea “e”, XXIV da Lei 14.133/2021.

A fim de adotar critérios de sustentabilidade é necessário observar o ciclo de vida do produto ou serviço. Para tanto, faz-se necessário calcular todos os custos que incidem durante sua vida útil. Na compra, serviço ou locação de bens, o gestor da licitação poderá analisar os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras no estudo técnico preliminar, mas deverá considerar o ciclo de vida do objeto na solução descrita no termo de referência.

Além dos critérios observados pela legislação vigente e práticas cotidianamente adotadas pela UFJF devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços; No início do contrato e todas as vezes que for solicitado pela gestão do contrato, os funcionários da contratada deverão ser capacitados pela mesma, sobre a importância da racionalização do uso de materiais e serviços durante a execução do serviço junto à UFJF; A contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de geração de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes; Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá divulgar, conscientizar e capacitar seus empregados sobre a adoção de práticas sustentáveis, adoção de ações de menor impacto ambiental, uso correto do descarte e de tratamento adequado de resíduos gerados durante a execução do serviço, entre outros assuntos similares; O empregado da contratada deverá

atender as todas as diretrizes internas do órgão, que se trata de sustentabilidade, sem que tal fato represente ingerência da contratante; Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e encaminhar para o setor de Sustentabilidade da UFJF para que sejam destinados às associações de catadores de materiais recicláveis, quando couber, nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022; Após o início das atividades, a contratada deverá seguir as orientações do setor de Sustentabilidade da UFJF quanto a destinação dos resíduos gerados, se houver.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento da Licitação atesta a viabilidade da contratação para prestação do serviço de portaria nas instalações da UFJF. A presente contratação se apresenta viável do ponto de vista técnico e econômico, sendo fundamental para o adequado funcionamento das atividades acadêmicas da instituição, bem como das atividades de suporte à comunidade do campus. Ressalta-se que o serviço de portaria possui natureza continuada, sendo que sua interrupção pode gerar ônus à universidade. A Equipe desta contratação declara ainda que o presente Estudo Técnico Preliminar está de acordo com o que preceitua a Instrução Normativa Nº 58, de 2022.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: TERMO DE DESIGNAÇÃO/SEI - EPC Nº 121, DE 14 de janeiro de 2026

MANUELA RIBAS MENEGHITTI CANDIDO

Membro da comissão de contratação

Despacho: TERMO DE DESIGNAÇÃO/SEI - EPC Nº 121, DE 14 de janeiro de 2026

DANIEL DA SILVA OTTONI

Membro da comissão de contratação

Despacho: TERMO DE DESIGNAÇÃO/SEI - EPC Nº 121, DE 14 de janeiro de 2026

ESTHER GRIZENDE GARCIA

Membro da comissão de contratação

Despacho: TERMO DE DESIGNAÇÃO/SEI - EPC Nº 121, DE 14 de janeiro de 2026

WINDSON MENDES CARVALHO

Membro da comissão de contratação