

Estudo Técnico Preliminar 158/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 647/2025

2. Descrição da necessidade

Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias

- 2.1 Este Estudo Técnico Preliminar tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, a serem executados no câmpus do Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas (IBILCE), incluindo a Moradia Estudantil da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP, situado no município de São José do Rio Preto/SP.
- 2.2 Atualmente, tais serviços são executados por empresa contratada mediante contrato administrativo vigente. Contudo, a referida empresa formalizou, por meio de comunicado oficial, o interesse na rescisão contratual amigável a partir de 30/09/2025, alegando razões operacionais e administrativas que inviabilizam a continuidade da execução do objeto nas condições originalmente pactuadas.
- 2.3 Diante da impossibilidade de manutenção do contrato e com fundamento nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à rescisão contratual por acordo entre as partes, a Administração decidiu pela aceitação da proposta de rescisão amigável, o que impõe a adoção imediata de providências administrativas para viabilizar nova contratação, de modo a evitar a descontinuidade na prestação de serviço essencial.
- 2.4 Destaca-se que os serviços de portaria são estratégicos e imprescindíveis para a segurança patrimonial, controle de acesso e manutenção da ordem nas dependências da universidade, sendo sua execução contínua e ininterrupta essencial à regularidade das atividades acadêmicas e administrativas.
- 2.5 Importa esclarecer que a Universidade não dispõe de quadro próprio de servidores capazes de assumir essas funções, não havendo, portanto, outra solução técnica, legal ou economicamente viável para atender à demanda de forma adequada e imediata. Diante disso, a realização de procedimento licitatório para nova contratação revela-se medida necessária, nos termos da legislação vigente, a fim de assegurar a continuidade do serviço público, preservar a segurança institucional e garantir o pleno funcionamento da universidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria Técnica de Serviços	Douglas Henrique Marangoni Frota Pinto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços serão prestados nos locais relacionados na relação de postos e locais, e em consonância com os postos indicados nessa relação, dentre as seguintes alternativas de escalas:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	NÚMERO DE POSTOS	LOCAL DO POSTO

1	A	Posto 12 horas diárias – diurno – segunda a sexta-feira (com folguista)	1	*UNESP- Câmpus de São José do Rio Preto (portaria do Câmpus)
	B	Posto 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a domingo	1	*UNESP- Câmpus de São José do Rio Preto (guarita do Câmpus)
	C	Posto 24 horas diárias – diuturno – segunda-feira a domingo	2	*UNESP- Câmpus de São José do Rio Preto (guarita do Câmpus) - 01 posto *Moradia Estudantil da UNESP – Câmpus de S.J. Rio Preto (guarita da Moradia) - 01 posto

4.2 A Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:

4.2.1 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

4.2.2 Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.2.3 Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

4.2.4 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

4.2.5 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

4.2.6 Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento imediatamente devolvido ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453, de 1997;

4.2.7 Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

4.2.8 Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;

4.2.9 Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;

4.2.10 Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações sem que estejam devidas e previamente autorizados pelo Contratante;

4.2.11 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;

4.2.12 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

4.2.13 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;

4.2.14 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

4.2.15 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

4.2.16 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;

4.2.17 Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

4.2.18 Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

4.3 A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

4.4 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5. Levantamento de Mercado

5.1 O mercado que oferece esse tipo de serviço, trabalha de forma terceirizada e sua contratação se dá por preço global. Essa é a solução que mais promove competição no mercado, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, e possibilita a inclusão de critérios de acordo de nível de serviço esperado.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, abrange ainda, o seguinte:

6.1.2. A contratação dos serviços de portaria, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada com a utilização de uniformes necessários e adequados à execução dos serviços.

6.1.3. Possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;

6.1.4. Observar as normas de segurança do trabalho e patrimonial da Contratante, pois uma boa prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores.

6.1.5. Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado;

6.1.6. Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Para a execução dos serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, estima-se a contratação dos seguintes postos de trabalho, com base nas contratações anteriores e na demanda atual da Universidade:

--	--	--

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	NÚMERO DE POSTOS	LOCAL DO POSTO
Posto 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a sexta-feira (com folguista)	1	*UNESP- Câmpus de São José do Rio Preto (portaria do Câmpus)
Posto 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a domingo	1	*UNESP- Câmpus de São José do Rio Preto (guarita do Câmpus)
Posto 24 horas diárias – diuturno – segunda-feira a domingo	2	*UNESP- Câmpus de São José do Rio Preto (guarita do Câmpus) - 01 posto *Moradia Estudantil da UNESP – Câmpus de S.J. Rio Preto (guarita da Moradia) - 01 posto

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 999.824,03

8.1 A contratação de serviços terceirizados utilizará os valores dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC, conforme prevê o artigo 8º do Decreto nº 67.888, de 17 de agosto de 2023. Assim, o preço global da contratação para um período de 15 (quinze) meses totaliza o valor de R\$ 999.824,03 (Novecentos e noventa e nove mil, oitocentos e vinte e quatro reais e três centavos).

QUANTIDADE	ESCALA DO POSTO	VALOR DO POSTO /DIA (R\$)	VALOR MENSAL UNITÁRIO* (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL (R\$)	CONTRATO DE 15 MESES (R\$)
1	POSTO DE 12H DIÁRIAS - DIURNO - SEG A SEX	382,86	8.614,35	8.614,35	129.215,25
1	POSTO DE 12H DIÁRIAS - DIURNO - SEG A DOM	358,75	10.941,88	10.941,88	164.128,13
2	POSTO DE 24H DIÁRIAS - DIUTURNO - SEG A DOM	772,11	23.549,36	47.098,71	706.480,65
TOTAL				66.654,94	999.824,03
*Cálculo realizado da seguinte forma: (valor do posto/dia x 30 + valor do posto/dia x 31)/2					

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 O parcelamento da contratação não é viável, uma vez que a natureza do serviço é homogênea e indivisível quanto à execução técnica. A divisão em lotes não traria ganhos de economicidade ou eficiência, podendo inclusive comprometer a padronização dos serviços prestados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes da almejada contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está alinhada ao Plano de Contratação Anual de 2025, conforme autorização excepcional do Diretor da Unidade, pois a empresa que possui contrato vigente solicitou rescisão contratual.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias visa assegurar a **continuidade de um serviço essencial** ao pleno funcionamento do câmpus do Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas (IBILCE) da UNESP. A presença constante de profissionais capacitados para o controle de acesso, vigilância patrimonial e suporte à segurança institucional proporcionará maior **proteção às pessoas, ao patrimônio público e ao ambiente acadêmico como um todo**.

12.2 Assim, a contratação contribuirá diretamente para a manutenção da ordem, da segurança e do bom funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da UNESP, além de observar os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não há providências a serem adotadas pela Administração.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os serviços não acarretam impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme exposto neste Estudo Técnico Preliminar, esta comissão entende que a contratação do serviço atende adequadamente às necessidades da administração pública, sendo necessária e urgente.

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](#).

CARLOS ALBERTO DOS SANTOS

Supervisor da Seção de Atividades Auxiliares

DOUGLAS HENRIQUE MARANGONI FROTA PINTO

Diretor Técnico de Serviços



Assinou eletronicamente em 11/07/2025 às 11:38:43.

THAIS VIEIRA BOLZAN GONCALVES RAVAZZI

Assessor Administrativo I



Assinou eletronicamente em 11/07/2025 às 11:39:36.