



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
UTFPR - CAMPUS PONTA GROSSA
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS PONTA GROSSA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PG
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PG

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

IN ME/SEGES Nº 58/2022

1 - Descrição das Necessidades

A Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Ponta Grossa (UTFPR-PG) caracteriza-se como uma instituição pública federal de ensino, pesquisa e extensão, com circulação diária e contínua de servidores, discentes, colaboradores terceirizados e público externo, além da existência de laboratórios, equipamentos de alto valor agregado, patrimônio mobiliário e imobiliário relevante e áreas de acesso controlado. Tal contexto impõe a necessidade permanente de ações estruturadas voltadas à proteção do patrimônio público, à integridade física das pessoas e à garantia da continuidade das atividades institucionais.

Atualmente, as atividades de vigilância patrimonial e monitoramento são executadas no âmbito do Contrato nº 017/2021, firmado com a empresa Stone Segurança LTDA, sob a égide da Lei nº 8.666/93. O referido ajuste encontra-se em sua última vigência legal, com término improrrogável previsto para 30 de novembro de 2026, não havendo possibilidade jurídica de prorrogação.

A descontinuidade das atividades atualmente desempenhadas poderá ocasionar riscos relevantes, tais como:

- vulnerabilidade das instalações físicas, especialmente em períodos noturnos, finais de semana e feriados;
- exposição de bens patrimoniais a furtos, depredações e outras ocorrências;
- comprometimento da segurança de servidores, estudantes e visitantes;
- fragilização dos controles de acesso às dependências do câmpus;
- prejuízos ao regular funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Destaca-se que a UTFPR-PG possui áreas com diferentes níveis de criticidade, incluindo ambientes laboratoriais, setores administrativos, áreas de convivência, estacionamentos, acessos principais e secundários, bem como espaços que demandam controle permanente de circulação de pessoas e veículos. Além disso, a dinâmica institucional envolve atividades em múltiplos turnos, o que amplia a necessidade de cobertura contínua das rotinas de segurança.

Assim, evidencia-se a necessidade de manutenção ininterrupta dos serviços de vigilância, de forma a preservar o patrimônio público, assegurar a integridade da comunidade acadêmica e garantir condições adequadas para o desenvolvimento das atividades finalísticas da instituição, evitando lacunas operacionais decorrentes do encerramento do contrato vigente.

2 - Área Requisitante

Departamento de Serviços Gerais Campus Ponta Grossa - DESEG-PG

3 - Descrição dos Requisitos da Contratação

A futura contratação deverá atender aos requisitos legais, técnicos e operacionais necessários à adequada execução dos serviços de vigilância patrimonial no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Ponta Grossa, observando integralmente as legislações que regem as contratações públicas de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Os profissionais vigilantes deverão atender aos requisitos previstos na Lei nº 7.102/1983 e normas regulamentares da Polícia Federal, incluindo idade mínima de 21 anos, ensino médio completo, curso de formação em instituição autorizada, registro ativo junto à Polícia Federal, reciclagem periódica válida, aptidão física e mental, ausência de antecedentes criminais e demais exigências legais para o exercício da função.

A contratada deverá assegurar que os profissionais possuam experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas, bem como treinamento em prevenção e combate a incêndio e noções básicas de informática, quando aplicável ao posto.

Requisitos legais e normativos

A prestação dos serviços deverá observar, no que couber, a Lei nº 7.102/1983, o Decreto nº 89.056/1983, a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e demais normas da Polícia Federal aplicáveis à atividade de vigilância privada, bem como a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, o Caderno de Logística de Vigilância Patrimonial da Administração Pública Federal e a legislação trabalhista vigente.

A empresa deverá possuir autorização de funcionamento válida junto ao Departamento de Polícia Federal, certificado de segurança e demais documentos exigidos para atuação no ramo.

Requisitos operacionais dos serviços

Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

- vigilância patrimonial armada e desarmada, com realização de rondas ostensivas e preventivas;
- controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos;
- realização de vistorias patrimoniais e comunicação imediata de ocorrências;
- uso de sistemas de comunicação interna entre os postos de vigilância;
- adoção de procedimentos de prevenção e resposta a incidentes, em conformidade com as normas institucionais.

As atividades deverão ser executadas de forma contínua, compatível com o funcionamento do câmpus, observando as rotinas acadêmicas e administrativas e os diferentes níveis de criticidade das áreas.

Requisitos dos profissionais

Os vigilantes deverão atender aos requisitos previstos na legislação específica da categoria.

Deverão possuir identificação funcional, uniformização adequada, postura compatível com o ambiente acadêmico e capacidade de comunicação, atuação preventiva e trabalho em equipe.

Também será exigido conhecimento básico de informática para operação de sistemas de controle de acesso.

Requisitos de materiais, equipamentos e sistemas

Deverão ser disponibilizados os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, incluindo meios de comunicação, equipamentos de apoio às rondas e itens de segurança individual, em conformidade com as normas técnicas e de segurança do trabalho.

É de inteira responsabilidade da Contratada realizar a manutenção e/ou substituição dos equipamentos sempre que necessário.

Quando houver necessidade de retirar o equipamento para realização de manutenção externa, a Contratada deve providenciar a substituição do item até seu retorno. Não podendo deixar os postos de trabalho sem seus respectivos equipamentos.

A Administração pagará somente o valor de depreciação dos equipamentos, uma vez que são de inteira responsabilidade da Contratada.

Os materiais e equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo aceitos itens reconicionados, remanufaturados ou usados. Todos os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, devidamente acondicionados em suas embalagens originais e acompanhados dos respectivos manuais, certificados e demais acessórios necessários ao seu pleno funcionamento. Além disso, para fins de comprovação da origem e da regularidade da aquisição, deverá ser apresentada a respectiva Nota Fiscal (NF) dos equipamentos disponibilizados. Tal exigência visa garantir maior durabilidade, confiabilidade operacional e transparência na contratação, atendendo às necessidades institucionais da Administração.

Requisitos de sustentabilidade

A execução dos serviços deverá observar práticas de sustentabilidade, tais como o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, a adoção de medidas de uso racional de recursos, a destinação ambientalmente adequada de resíduos e a utilização de equipamentos de menor impacto ambiental, conforme orientações do Caderno de Logística de Vigilância Patrimonial.

4 - Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis para o atendimento da demanda de segurança patrimonial e controle de acesso no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Ponta Grossa, considerando as diretrizes da Administração Pública Federal e as particularidades do objeto.

Verificou-se que a execução direta dos serviços pela Administração, mediante provimento de cargos efetivos, não se apresenta como alternativa viável, tendo em vista a inexistência de cargos ativos destinados às atividades de vigilância no quadro do câmpus, bem como as restrições legais e orçamentárias para criação e provimento de novos cargos dessa natureza.

Outra alternativa analisada foi a contratação de soluções baseadas exclusivamente em sistemas eletrônicos de monitoramento remoto. Contudo, essa opção não atende de forma integral às necessidades institucionais, uma vez que a presença física de profissionais é indispensável para o controle de acesso, realização de rondas, atuação preventiva, atendimento a ocorrências e apoio à comunidade acadêmica, especialmente em um ambiente com grande circulação de pessoas e funcionamento em diferentes turnos.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial, com dedicação exclusiva de mão de obra, mostra-se como a solução predominante no mercado e amplamente adotada por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, inclusive em outros câmpus da própria UTFPR. Tal modelo permite a disponibilização de profissionais qualificados, supervisão operacional, reposição imediata de postos, fornecimento de equipamentos e atendimento às exigências legais da atividade de segurança privada.

Assim, conclui-se que a terceirização dos serviços, com definição de postos de vigilância e de controle de acesso conforme análise de risco das áreas do câmpus, constitui a alternativa mais adequada para atendimento das necessidades institucionais, garantindo continuidade dos serviços, conformidade legal e eficiência na gestão contratual.

5 - Descrição da Solução como um todo

A solução contempla a prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial e controle de acesso nas dependências da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Ponta Grossa, com atuação diária em portarias, áreas de circulação, estacionamentos, blocos acadêmicos e administrativos, bem como nos demais pontos definidos pela Administração. As atividades envolverão o controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, realização de rondas periódicas, monitoramento por meio dos sistemas eletrônicos disponíveis, verificação de situações atípicas e comunicação imediata de ocorrências, de forma a garantir a integridade do patrimônio público e a segurança da comunidade acadêmica.

Os serviços serão executados em regime contínuo, compatível com o funcionamento do câmpus,

incluindo períodos noturnos, finais de semana e feriados, mediante alocação de profissionais nos postos previamente definidos. Caberá à contratada a gestão da mão de obra, com substituição imediata em casos de ausência, fornecimento de uniformes e equipamentos. As rotinas operacionais deverão seguir os procedimentos institucionais, com registros das ocorrências, apoio às atividades acadêmicas e administrativas e atuação preventiva nos pontos de maior criticidade.

No dia a dia, os profissionais deverão realizar o controle de entrada e saída de pessoas, mediante identificação e verificação de autorização de acesso; fiscalizar o ingresso e a retirada de materiais, equipamentos e cargas; registrar ocorrências em livro ou sistema próprio; manter comunicação permanente com os demais postos e com a fiscalização do contrato; realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas do câmpus, com verificação de portas, janelas, iluminação, possíveis situações de risco e presença de pessoas em locais não autorizados; atuar de forma preventiva diante de comportamentos suspeitos; e acionar os órgãos competentes em situações de emergência.

Endereço onde o serviço será prestado:

Rua Dr. Washington Subtil Chueire, 330, Jardim Carvalho

Ponta Grossa/PR CEP: 84.017-220

Caberá à contratada assegurar a presença dos profissionais nos horários estabelecidos, providenciar substituições imediatas em caso de ausências, manter os empregados devidamente uniformizados e identificados, fornecer os equipamentos necessários à execução das atividades, supervisionar os postos de trabalho e garantir o cumprimento das rotinas operacionais definidas pela Administração, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e o adequado nível de segurança institucional.

Ocupações a serem contratadas, qualificação e atribuições dos profissionais:

a) VIGILANTES - CBO: 5173-30

Jornada de Trabalho: Escala 12x36 (Diurno: 7h às 19h e Noturno: 19h às 7h)

Atribuições :

- Controlar o acesso de pessoas, veículos, materiais e prestadores de serviço nas Portarias 1 e 2, observando as orientações da Administração e os procedimentos internos estabelecidos;
- Fiscalizar a entrada e saída nas dependências da instituição, realizando as conferências necessárias e comunicando imediatamente qualquer irregularidade verificada;
- Atuar no atendimento ao público nas Portarias 1 e 2, prestando orientações básicas de acesso, localização de setores e informações relacionadas ao funcionamento da unidade;
- Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, vigiando a movimentação de pessoas, bens e veículos para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, verificando todas as dependências - principalmente durante o turno da noite, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- Assumir o posto devidamente uniformizado.
- Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços;
- Auxiliar os servidores do Campus Ponta Grossa e alunos, mantendo a uniformidade de procedimentos, em todos os assuntos pertinentes aos acessos e permanência de pessoas, o trânsito de materiais, equipamentos e veículos, motorizados ou não;
- Impedir a permanência de alunos na instituição após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, sem a devida autorização no sistema de Liberação de Acesso.
- Comunicar imediatamente toda anormalidade, qualquer acontecimento entendido como irregular, que atente contra o patrimônio da Instituição, inclusive aqueles de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando julgar necessário, a fim de proteger a comunidade interna;
- Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio;
- Desligar as luzes dos prédios durante a ronda noturna, que porventura estiverem acesas e não interfiram na segurança dos ambientes.
- Atender chamadas telefônicas, anotando recados, se houver.
- Informar ao fiscal as ocorrências e existência de: lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e/ou janelas abertas, vazamentos de água e/ou gás, princípios de incêndio, arrombamentos e outros que interfiram nas condições de segurança;
- Abrir e fechar portas e/ou portões sob sua responsabilidade, nos horários preestabelecidos;
- Organizar filas, quando houver necessidade;
- Auxiliar deficientes físicos sempre que necessário;
- Controlar o quadro de chaves sob sua responsabilidade e zelar pelo chaveiro geral, controlando seu uso e guarda;
- Conhecer e obedecer as normas internas da Instituição;

Quanto à prestação dos serviços

A Contratada deverá apresentar, à Fiscalização do Contrato, plano de férias dos funcionários alocados na Universidade, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício.

Serão pagos somente os serviços efetivamente prestados, não cabendo o pagamento quando houver afastamento do funcionário designado para o posto de trabalho sem que ocorra a devida substituição mediante cobertura do posto.

A Contratada deverá garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado.

Substituir, dentro do prazo máximo de 1 (uma) hora, os atrasos e ausências de empregados nos postos de trabalho;

As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas de ausência;

A Contratada deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela Fiscalização, qualquer profissional alocado no posto de trabalho, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Universidade, mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

Documentação

1. No primeiro mês da prestação dos serviços (em até 10 dias) ou quando da substituição de funcionário, a contratada deverá apresentar seguinte documentação:

- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CBO, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b. cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, contendo o registro na função contratada;
- c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d. comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho;
- e. comprovante individual de entrega do uniforme, EPIs e todos os equipamentos necessários ao serviço de vigilância contendo discriminação dos itens entregues, quantidades e data da entrega, devidamente assinado pelo empregado da Contratada;
- f. comprovante da escolaridade exigida;
- g. carteira Nacional de Vigilante (CNV);
- h. renúncia formal ao benefício do vale transporte, datada e assinada, quando for o caso;
- j. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

A Administração poderá convocar a empresa vencedora, com antecedência mínima de até 5 (cinco) dias úteis do início da execução contratual, para realização de vistoria técnica, alinhamento das rotinas operacionais e início dos procedimentos de transição com a contratada atual, quando for o caso, visando assegurar a continuidade dos serviços e a adequada implantação dos postos de trabalho.

Uniforme

A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos de uniformes e crachás, mantendo os empregados impecavelmente uniformizados e identificados, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, independente da data em que foram fornecidos aos empregados.

No primeiro dia de execução dos serviços todos os empregados deverão ter recebido os conjuntos completos de uniforme e trajar os mesmos.

O uniforme deve ser aprovado previamente pela Gestão do Contrato, nas quantidades e características que seguem nas tabelas abaixo.

A Contratada poderá negociar as cores diretamente com a Gestão e Fiscalização do Contrato, uma vez que a empresa pode já possuir cor padrão de seu uniforme.

A entrega deve ser no início da prestação do serviço, devendo ser substituído sempre que exigido pela fiscalização.

Equipamentos e materiais

É de inteira responsabilidade da Contratada realizar a manutenção e/ou substituição dos equipamentos sempre que necessário. Quando houver necessidade de retirar o equipamento para realização de manutenção externa, a Contratada deve providenciar a substituição do item até seu retorno. Não podendo deixar os postos de trabalho sem seus respectivos equipamentos. A Administração pagará

somente o valor de depreciação dos equipamentos, uma vez que são de inteira responsabilidade da Contratada.

A entrega deve ser no início da prestação do serviço.

O armamento será utilizado, em regra, no período noturno, em razão das condições de maior vulnerabilidade das instalações. Durante períodos de férias acadêmicas ou conforme a necessidade identificada pela Administração, também será utilizado no período diurno.

Instrumento de Medição de Resultado - IMR

A avaliação do desempenho da contratada será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com base nas ocorrências verificadas durante o período de execução dos serviços. As infrações registradas serão pontuadas de forma cumulativa dentro do período de medição, podendo ocorrer mais de uma incidência para o mesmo item, conforme constatado pela fiscalização. Ao final de cada período de apuração, a soma das pontuações obtidas definirá a faixa de desempenho da contratada e o respectivo percentual de pagamento da fatura, conforme tabela estabelecida no IMR.

QUADRO II - INFRAÇÕES DO IMR

Item	Infração	Grau	Pontuação
01	Deixar de observar as determinações da Contratante quanto à permanência e circulação de seus profissionais no campus.	01	02
02	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos/uniformizados e calçados adequadamente.	01	02
03	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços.	01	02
04	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato sem autorização prévia da contratante.	01	02
05	Deixar de fazer e apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais	02	03
06	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro Diário de Apontamentos as anormalidades verificadas na execução dos serviços.	02	03
07	Manter profissional não qualificado em serviço.	02	03
08	Deixar de cumprir às exigências relativas normas disciplinares e orientações de segurança	02	03
09	Deixar de fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço	03	05
10	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços.	03	05
11	Deixar de fornecer máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho previstas na prestação de serviço.	03	05
12	Deixar de indenizar a contratante ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato.	03	05
13	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado	04	07

14	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária.	04	07
15	Efetuar desconto indevido no salário dos empregados referente a uniforme ou equipamentos de trabalho.	04	07
16	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação.	04	07
17	Interromper sem justificativa plausível a realização dos serviços	05	08
18	Deixar de pagar nas datas avençadas o auxílio-transporte e o auxílio alimentação aos seus empregados (pontuação por cada auxílio).	05	08
19	Deixar de pagar na data avençada o salário aos seus empregados	05	08
21	Ausência de vigilante no posto de trabalho	05	08
20	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais relacionadas à execução deste contrato	05	08
TOTAL DA PONTUAÇÃO			100

QUADRO III - PONTUAÇÃO DO IMR

FAIXA DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DO PAGAMENTO DA FATURA
De 0 a 10 pontos (Desempenho Ótimo)	100% do valor mensal da fatura.
De 11 a 20 pontos (Desempenho Bom)	95% do valor mensal da fatura.
De 21 a 30 pontos (Desempenho Regular)	90% do valor mensal da fatura.
De 31 a 100 pontos (Desempenho Ruim)	80% do valor mensal da fatura (limite).

6 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base na necessidade atual de vigilância patrimonial do câmpus da UTFPR – Ponta Grossa, considerando fatores como a extensão da área atendida, a quantidade de acessos existentes, o fluxo diário de pessoas e veículos, bem como a necessidade de proteção permanente do patrimônio público e da comunidade acadêmica.

Para o dimensionamento da solução, também foram consideradas as características físicas e operacionais das instalações, que compreendem área total aproximada de 182.826,15 m², distribuída em 12 blocos, Restaurante Universitário, Centro de Convivência, 2 portarias, auditórios e demais espaços de circulação, convivência e uso comum, demandando atenção contínua quanto à segurança e ao controle de acesso.

Diante desse cenário, a quantidade de postos de vigilância foi definida de forma compatível com a realidade operacional da unidade, levando em conta a dispersão das edificações, os pontos sensíveis, os horários de funcionamento e a necessidade de cobertura ininterrupta das áreas estratégicas. O objetivo é assegurar atendimento adequado, realização de rondas, controle de entradas e saídas, prevenção de ocorrências e proteção eficiente dos bens e instalações da Administração.

Para garantir a adequada cobertura das atividades de segurança institucional, prevê-se a manutenção de postos de vigilância com funcionamento ininterrupto (24 horas), distribuídos entre os períodos diurno e noturno. Os serviços deverão ser executados em escala de trabalho 12x36 horas, com turnos

compreendidos entre 07h00 às 19h00 (diurno) e 19h00 às 07h00 (noturno), assegurando a continuidade da vigilância ao longo de todos os dias da semana.

Com base nessa configuração operacional, estima-se a necessidade de 03 (três) postos de vigilância no período diurno e 04 (quatro) postos no período noturno, totalizando 07 (sete) postos de vigilância patrimonial.

Tabela – Estimativa de Postos			
Tipo de posto	Jornada	Horário	Quantidade de postos
Vigilância Patrimonial	12x36 - Diurno	07h00 às 19h00	3
Vigilância Patrimonial	12x36 - Noturno	19h00 às 07h00	4
Total			7

Uniforme e EPI

Uniforme	
Descrição	Quantidade
Camiseta lisa, manga curta, com logo da empresa.	4
Camiseta lisa, manga longa, com logo da empresa.	2
Calça, Modelo Cargo Tática, Padrão Militar, fabricada em tecido profissional, com no mínimo 04 bolsos: Reforço na parte traseira; Fechamento do cós com botão e zíper e com passantes para cinto.	3
Jaqueta em Nylon Impermeável, com logo da empresa, na cor preta, com dois bolsos laterais.	2
Boné, modelo Aba curva, na cor preta, com logo da empresa.	1
Crachá de Identificação, com cordão.	1
Coturno, modelo Militar Com Zíper e com fechamento em Cadarço, solado Emborrachado	2

Colado e Costurado nas laterais e antiderrapante.	
Capa de Chuva, em PVC, forrada, com toca, na cor preta	2
Cinturão Tático , modelo Militar, Fivela com trava padrão exército e regulagem de tamanho. Tamanho Único (Regulável)	2
Colete balístico	4
Tonfa retrátil, com porta tonfa, confeccionada em fibra plástica maciça.	1

Equipamentos e materiais

Materiasi e Equipamentos	
Descrição	Quantidade
Lanterna Tática em LED, com bateria recarregável	2
Coldre cinta para revólver 38, 5 tiros, Trava em material emborrachado e botão de saque rápido, com regulagem por velcro.	1
Munição Calibre 38 SPL	30
livro de registro de ocorrências	1
Revólver Calibre 38 SPL, 5 tiros, com cabo em borracha, novo.	4
Rádio transmissor bidirecional, alcance mínimo de 20 km - Bateria: recarregável - Cada unidade deve vir acompanhada da sua base e clipe de cinto, com certificação da Anatel.	4
Cofre para armazenamento de armas, com fechadura digital, com sistemas de	1

senhas, alimentação por pilhas/baterias e chave de emergência para abertura

7 - Estimativa do valor da Contratação

Conforme planilha de formação de preços, a estimativa do valor da contratação anual é de R\$1.580.700,00 (Um milhão, quinhentos e oitenta mil e setecentos).

8 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a natureza do serviço de vigilância patrimonial, verifica-se que sua execução exige coordenação operacional contínua, padronização de procedimentos e integração entre os profissionais responsáveis pela segurança institucional. A eventual divisão da contratação entre diferentes empresas poderia comprometer a uniformidade das rotinas de vigilância, dificultar a gestão do contrato, gerar conflitos de responsabilidade e prejudicar a comunicação entre os postos de trabalho, fatores que poderiam impactar negativamente a eficiência e a segurança das atividades desenvolvidas no âmbito da UTFPR – Campus Ponta Grossa.

Adicionalmente, os serviços de vigilância possuem caráter contínuo e operacionalmente integrado, exigindo planejamento conjunto de escalas, supervisão, controle de ocorrências e padronização de treinamento e equipamentos. Dessa forma, o parcelamento da solução não se mostra técnica nem administrativamente vantajoso, podendo acarretar aumento da complexidade na fiscalização contratual e riscos à adequada prestação do serviço. Assim, conclui-se que a contratação deverá ocorrer de forma única, abrangendo todos os postos de vigilância previstos, garantindo maior eficiência administrativa, padronização operacional e melhor gestão do contrato.

9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Atualmente encontra-se vigente o Contrato nº 017/2021, firmado com a empresa Stone Segurança LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de vigilância patrimonial armada nas dependências da UTFPR – Campus Ponta Grossa. O referido contrato encontra-se em sua última vigência legal, com término previsto para 30/11/2026, motivo pelo qual se faz necessária a realização de novo procedimento de contratação para assegurar a continuidade dos serviços.

No que se refere a contratações correlatas ou interdependentes, não foram identificados contratos cuja execução dependa diretamente da presente contratação. Ressalta-se que os serviços de vigilância patrimonial possuem caráter contínuo e autônomo, sendo executados de forma independente, ainda que possam atuar de maneira complementar a outros mecanismos de segurança eventualmente existentes, como sistemas de monitoramento eletrônico.

23064.038603/2021-78 - Contratação de serviço de vigilância armada em 2021.

10 - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação objeto deste estudo está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 do Núcleo Centro (UASG 153178)

I) ID PCA no PNCP: 851

II) Data de publicação no PNCP: 05/05/2025

III) Id do item no PCA: 35

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

V) Identificador da Futura Contratação: 153178-23/2026

11 - Resultados Pretendidos

Com a futura contratação, pretende-se assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços de vigilância patrimonial nas dependências da UTFPR – Campus Ponta Grossa, contribuindo para a proteção do patrimônio público, bem como para a segurança de servidores, estudantes, colaboradores e visitantes que circulam diariamente nas instalações da instituição. A presença de vigilantes devidamente capacitados possibilita a realização de rondas preventivas, o controle de situações de risco e o pronto atendimento a ocorrências, fortalecendo as condições de segurança no ambiente institucional.

Espera-se ainda que a execução adequada dos serviços contribua para a redução de riscos relacionados a furtos, vandalismo, invasões e outras ocorrências que possam comprometer o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas. Dessa forma, a contratação visa garantir maior tranquilidade à comunidade universitária e proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa no âmbito da UTFPR.

12 - Providências a serem Adotadas

A Administração deverá designar formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, que serão encarregados de acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais e registrar eventuais ocorrências relacionadas à prestação da vigilância patrimonial. Caberá ainda à equipe responsável realizar o acompanhamento rotineiro das atividades desempenhadas nos postos de trabalho, garantindo que os serviços sejam executados de acordo com as condições estabelecidas no contrato e com as necessidades institucionais da UTFPR – Campus Ponta Grossa.

13 - Possíveis Impactos Ambientais

A prestação dos serviços de vigilância patrimonial possui baixo potencial de impacto ambiental, uma vez que se trata predominantemente de atividade de caráter operacional e de monitoramento. Ainda assim, deverão ser observadas boas práticas relacionadas ao uso racional de recursos, ao correto descarte de resíduos eventualmente gerados e à utilização adequada de equipamentos e materiais, de forma a minimizar quaisquer impactos ambientais decorrentes da execução das atividades.

14 - Declaração de Viabilidade

(x) Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

() Esta Equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

Justificativa da Viabilidade/Inviabilidade:

A contratação mostra-se viável sob os aspectos técnico e administrativo, uma vez que os serviços de vigilância patrimonial são essenciais para garantir a segurança das instalações, bens e pessoas no âmbito da UTFPR – Campus Ponta Grossa. A análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar demonstrou a necessidade da continuidade desses serviços, bem como a adequação da solução proposta para atender às demandas institucionais, assegurando a proteção do patrimônio público e o regular funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas.

15 - Responsáveis

Documento Assinado eletronicamente por

Nome do Servidor	SIAPE	Lotação	DESIGNAÇÃO
JOAO VICTOR RUPPEL SANCHES	33955831	ASPLAD-PG	Presidente - Integrante Requisitante/Técnico
LIZANDRA POMBLUM SOMAVILA VIDAL	17358646	ASPLAD-PG	Vice-Presidente - Integrante Requisitante/Técnico
JEFFERSON DA SILVA PRADO	19452364	ASPLAD-PG	Integrante Técnico/Requisitante
FELIPE DIOGO FERREIRA	20202686	ASPLAD-PG	Integrante Técnico/Requisitante
GILBERTO LUIZ FORNAZARI	3938297	DESEG-PG	Integrante Técnico/Requisitante
MAURICIO KRZESINSKI JÚNIOR	19403355	ASPLAD-PG	Integrante da Área de Compras e Contratos

Este documento deve ser assinado por todos os membros da Equipe de Planejamento da Contratação.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JOAO VICTOR RUPPEL SANCHES, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 17/04/2026, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LIZANDRA POMBLUM SOMAVILA VIDAL, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 17/04/2026, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **FELIPE DIOGO FERREIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 17/04/2026, às 19:34, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **GILBERTO LUIZ FORNAZARI, VIGILANTE**, em (at) 22/04/2026, às 08:01, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5508520** e o código CRC (and the CRC code) **9C797F03**.