

CENTRO DE CIENCIAS E TECNOLOGIA AGROALIMENTAR

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

Número do processo: 23096.001565/2025-54

2. Objeto

O objeto do presente estudo é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio administrativo, contemplando inclusive as áreas de portaria, manutenção predial, instalação e manutenção em equipamentos de refrigeração, jardinagem, auxiliar de cozinha, operador de máquina, trabalhador de campo e agropecuário, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à prestação dos serviços de forma sustentável para o Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar da Universidade Federal de Campina Grande – CCTA/UFCG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Subprefeitura CCTA	Messias Rodrigues Ramos

4. Descrição da necessidade

Inicialmente, é importante salientar que este estudo está alinhado à Instrução Normativa nº 05/2017, exigindo da equipe uma pesquisa detalhada em legislações, editais e manuais, bem como uma análise baseada na experiência de contratos anteriores, para identificar a solução mais eficiente e sustentável para atender às necessidades administrativas previstas para a instituição.

O Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar, da Universidade Federal de Campina Grande (CCTA /UFCG), localizado na cidade de Pombal - PB, desenvolve atividades de natureza coletiva, tais como: ensino, pesquisa e extensão, além das atividades administrativas inerentes ao próprio funcionamento do campus. Existem cursos diurnos (graduação) e noturnos (pós-graduação), fazendo com que suas atividades sejam praticamente ininterruptas de segunda-feira a sábado. Atualmente, o Campus possui aproximadamente 700 alunos ativos na graduação e 183 na pós-graduação, conta com 85 docentes e 46 servidores técnico-administrativos em educação .

Ressalta-se que o CCTA/UFCG possui uma área total de 15,5 hectares, com mais de 19.000 m² de área construída, distribuída entre: **03 (três) Centrais de Aulas; 03 (três) Centrais de Laboratórios; Biblioteca Setorial; Bloco da Administração; Bloco do Ambiente de Professores; 02 (duas) Residências universitárias; Restaurante universitário; Almoxarifado; Subprefeitura; Guarita; Indústria piloto e Garagem.** Além dos locais citados, o CCTA também dispõe de uma **fazenda experimental**, localizada no município de São Domingos - PB, a aproximadamente 32 Km do Campus. Também possui o **Centro Vocacional Tecnológico (CVT)** que funciona nas instalações do CAIC – Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente, localizado na Travessa Monsenhor Oriel Fernandes, 335 – Pereiros, Pombal – PB.

Outrossim, o Campus dispõe de uma grande área pavimentada para passeios, estacionamentos, calçadas, passarelas, canteiros e jardins.

No campo acadêmico, o Centro oferece 04 (quatro) cursos de graduação, a saber:

- Agronomia;
- Engenharia Ambiental;
- Engenharia Civil;
- Engenharia de Alimentos.

Alocados em 03 (três) unidades acadêmicas:

- Ciências Agrárias (UAGRA);
- Ciências e Tecnologia Ambiental (UACTA);
- Tecnologia de Alimentos (UATA).

Na pós-graduação:

- Mestrado em Sistemas Agroindustriais (acadêmico);
- Mestrado em Sistemas Agroindustriais (profissional);
- Mestrado em Horticultura Tropical.

Considerando a ampla gama de atividades desenvolvidas pela Universidade é crucial assegurar a eficiência e qualidade dos serviços para o adequado funcionamento de suas unidades acadêmicas e administrativas. Neste contexto, a realização de uma licitação para contratar serviços de apoio administrativo é fundamental para atender às necessidades específicas.

Vale destacar, que a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo não tem como objetivo substituir as funções dos técnicos administrativos em educação, mas sim complementar algumas atividades e garantir um suporte mais eficiente e especializado em determinados setores.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Da natureza do serviço.

De acordo com o artigo 6º da Lei 14.133/2021, consideram-se:

(...)

"XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;"

Desta forma, constata-se que o serviço objeto deste estudo possui natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que são essenciais, atendendo às demandas internas do CCTA, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas; serviços que, interrompidos, podem comprometer o alcance da missão institucional.

5.2. Da modalidade da licitação.

Conforme a Lei 14.133/21, art. 6º, 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.

Sendo assim, por tratar-se de serviço de apoio administrativo, a contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, haja vista enquadrar-se na categoria de bens e serviços comuns.

5.3. Do critério de julgamento

Conforme a Lei 14.133/21, art. 6º, inciso XLI, para a modalidade pregão o critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

O critério de julgamento será definido no Termo de Referência

5.4. Da duração do Contrato.

Foi verificado que os serviços contínuos apresentam-se mais adequados tecnicamente com a formalização do instrumento de contrato, por envolver uma série de obrigações contratuais, além de possibilitar a prorrogação dos referidos instrumentos.

Observando a Lei 14.133/2021, art. 95, temos:

O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais). (Vide Decreto nº 11.317, de 2022)

Por essa razão, o presente estudo trabalha exclusivamente com a hipótese de existir termo de contrato, com vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Segundo dispõe o art. 3º do anexo IX da IN n.º 05/2017, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, em eventual prorrogação contratual, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em conformidade com o disposto no Art. 9º do Anexo IX e Art. 1º e 2º do anexo VIIF da IN n.º 05/2017.

Assim, não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

5.5. Do preposto.

De acordo com a Lei 14.133/21, art. 118, temos:

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Portanto, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, a designação formal de PREPOSTO para representá-la legalmente junto aos Centros da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, com plenos poderes para:

- Receber ofícios e comunicações;
- Representar a CONTRATADA em reuniões e assinar atas de reunião, confirmando o compromisso da CONTRATADA com os termos acordados e registrados em ata;
- Receber solicitações e orientações para o cumprimento dos termos contratuais;
- Verificar e assinar o relatório de avaliação da qualidade dos Serviços gerados pela fiscalização do contrato através do Instrumento de Medição dos Resultados - IMR;
- Receber termos de notificação de descumprimento contratual, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a CONTRATADA responder ou tomar providências; e

- Representar a CONTRATADA em todos os demais atos que se relacionem com o contrato.

A CONTRATADA deverá providenciar junto à CONTRATANTE o acesso do PREPOSTO ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFCG, do tipo usuário externo, com plenos poderes para, em nome da CONTRATADA, abrir processos com requerimento para pagamento de fatura, repactuação, liberação de recursos da conta vinculada, receber intimações digitais, dentre outros processos relacionados à contratação.

O PREPOSTO deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, **devendo acessar diariamente o SEI/UFCG de forma a estar atento as comunicações da contratante**, além de ser acessível por intermédio de telefone (fixo e/ou celular) e e-mail, manter-se nas dependências da CONTRATANTE durante a prestação dos serviços.

Também deverá exercer a supervisão e controle do pessoal alocado para execução dos serviços, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seu pessoal, como também prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos da UFCG;
- f) observar os profissionais quanto ao uso do fardamento e EPI's, promovendo a correção das falhas verificadas;
- g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução as dependências da CONTRATADA dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h) providenciar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de vinte e quatro horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho; e
- i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que a CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto.

5.5.1. Justificativa para dispensa de preposto no local dos serviços

Em atendimento ao disposto no art. 118 da Lei nº 14.133/2021, que determina a manutenção de preposto aceito pela Administração no local da obra ou serviço para representar o contratado na execução do contrato, esclarecemos que não se faz necessária a designação de um preposto permanente no local desta contratação, tendo em vista a estrutura funcional já existente.

No quadro da CONTRATADA, constam dois profissionais atuando como encarregados (supervisores administrativos), cuja descrição funcional está alinhada com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO 4101-05). Esses profissionais exercem atribuições que incluem a supervisão direta de equipes administrativas e operacionais, a coordenação de serviços terceirizados, o controle de frequência e jornada, o gerenciamento de pessoal, além da mediação interna entre a contratada e a contratante — atividades compatíveis com aquelas tradicionalmente atribuídas a um preposto.

De acordo com o CBO 4101-05, os supervisores administrativos:

“Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.”

Dessa forma, verifica-se que as funções exigidas do preposto já são integralmente realizadas pelos supervisores administrativos alocados no contrato. A duplicidade de funções, com a manutenção de um preposto exclusivo no local, acarretaria em sobreposição de responsabilidades, ineficiência administrativa e aumento de custos desnecessário.

Ressalta-se, contudo, que será mantido preposto designado pela CONTRATADA, o qual realizará visitas de rotina mensalmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, garantindo, assim, o acompanhamento da execução contratual, a solução de eventuais intercorrências e o atendimento às demandas da Administração.

Assim, justifica-se plenamente a não designação de um preposto fixo no local, considerando que os encarregados já desempenham todas as atribuições exigidas pela Administração e pela legislação vigente, sem prejuízo do acompanhamento periódico por parte do preposto formalmente indicado.

5.6. Da qualificação da mão de obra.

Segue quadro detalhando a atividade, a carga horária, o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e a escolaridade exigida para cada função.

Função	Carga Horária	CBO	Escolaridade Exigida
Auxiliar Administrativo	D - 40 h*	4110-05	Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática (Word, Excel e outros).
Auxiliar de Cozinha	D - 44 h	5135-05	Ensino Fundamental Completo e, preferencialmente, com conhecimento e/ou experiência na área.
Auxiliar em Refrigeração	D - 44 h	9112-05	Ensino fundamental e curso de qualificação profissional em refrigeração.
Auxiliar Operacional	D - 44 h	4141-40	Ensino Médio Completo e curso básico de qualificação de até 200 horas/aula.
Eletricista	D - 44 h	7156-15	Ensino Médio Completo, curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas/aula e conhecimento em sistemas de rede de baixa e alta tensão e experiência na função.
Encarregado	D - 44 h	4101-05	Ensino Médio Completo, Conhecimento básico em informática (Word, Excel, etc.).
Jardineiro	D - 40 h*	6220-10	Ensino fundamental incompleto e, preferencialmente, com conhecimento e/ou experiência na área.
Operador de Máquinas	D - 44 h	6410-15	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação, na categoria B - no mínimo, (lei 13.097/2015) e curso básico de qualificação profissional de no mínimo 60h.
Pedreiro	D - 44 h	7152-10	Ensino Fundamental Completo, preferencialmente com conhecimento na área de atuação.
Pintor	D - 44 h	7166-10	Ensino Fundamental Completo, preferencialmente com conhecimento na área de atuação.
Porteiro	D - 12x36h	5174-10	Ensino Fundamenta Completo, preferencialmente com conhecimento na área de atuação.
Recepcionista	D - 40 h*	4221-05	Ensino Fundamenta Completo, preferencialmente com conhecimento na área de atuação.
Servente de Obra	D - 44 h	7170-20	Ensino fundamental incompleto, com conhecimento e/ou experiência na área de atuação.
Técnico em Manutenção (som e informática)	D - 44 h	3132-20	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de conhecimento.
Trabalhador em Manutenção Predial	D- 44 h	5143-25	Ensino Fundamental Completo ou Prática Profissional no Posto
Trabalhador de Campo e Agropecuário	D - 44 h	6210-05	Ensino Fundamental Incompleto, preferencialmente com experiência na área.
Trabalhador de e Campo Agropecuário	D - 12x36h	6210-05	Ensino Fundamental Incompleto, preferencialmente com experiência na área.

*Considerando a Instrução Normativa SEGES MGI N° 190, evidenciada no doc. SEI n° 5392009, em seu Art. 2º, que estabelece a redução da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais, aplica-se tal determinação aos seguintes postos desta contratação:

- **Auxiliar Administrativo** – Ocupação CBO 4110: Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos;
- **Jardineiro** – Ocupação CBO 6220-10: Jardineiro
- **Recepcionista** - Ocupação CBO 4221-05: Recepcionista

Ademais, nos termos do § 3º da referida Instrução Normativa, a redução de jornada se estende aos trabalhadores que exercem a função de encarregados em relação aos serviços listados no Anexo I da referida Instrução. Contudo, considerando que o posto de encarregado nesta contratação também atende a outros postos que não estão sujeitos à redução, não se aplica a redução da jornada ao encarregado, visto que não há exclusividade deste posto em relação às funções com jornada reduzida.

5.7. Do controle de frequência.

A legislação trabalhista brasileira exige, por meio do art. 74, §2º da CLT, que todas as empresas com mais de vinte trabalhadores devem proceder ao controle de ponto, **em registro manual, mecânico ou eletrônico**.

A Universidade Federal de Campina Grande orienta a não utilização do ponto manual para registrar a jornada de trabalho dos funcionários. Esta orientação tem como base a busca por maior precisão e eficiência no controle das horas trabalhadas, além de atender às exigências legais. O ponto manual é suscetível a erros humanos, como anotações incorretas ou esquecimentos, o que pode comprometer a fiscalização e o controle das jornadas de trabalho. Esses erros tornam o processo menos confiável e mais difícil de gerenciar. Desta forma, seguindo os preceitos da PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021 e nos termos da legislação trabalhista (CLT, Art. 74), a utilização do ponto manual não será admitida, beneficiando tanto a instituição quanto seus funcionários.

Desta forma, para a presente contratação, a CONTRATADA deverá instalar equipamento de controle de ponto eletrônico do tipo biométrico, de maneira que a CONTRATANTE, através da equipe de fiscalização do contrato, possa ter acesso à leitura das informações do controle de frequência a qualquer momento.

O custo do equipamento de controle de ponto eletrônico do tipo biométrico será previsto na planilha de custos e formação de preços.

Justifica-se a adoção do registro de ponto de eletrônico para se ter um maior controle do registro de pontualidade e assiduidade do trabalhador nas dependências da instituição, bem como a possibilidade de emitir relatórios parciais e mensais para acompanhamento pela fiscalização.

5.8. Da capacitação.

A empresa deverá capacitar seus funcionários para atendimento das orientações exaradas no tópico 15 deste estudo, buscando viabilizar o atendimento dos critérios de sustentabilidade e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Neste sentido, devem ser observadas as orientações contidas nas normas regulamentadoras encontradas no endereço eletrônico <<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-esauade-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>>, especialmente:

NR - 06 - Equipamento de Proteção Individual- EPI;

NR - 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

NR - 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos;

NR - 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

NR - 15 - Atividades e Operações Insalubres.

A CONTRATADA deverá realizar, nos 3 primeiros meses de execução contratual, programa interno de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos:

- Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;
- Orientações sobre Segurança e Medicina do Trabalho, prevenção das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;
- Orientações sobre critérios de sustentabilidade, como o uso consciente do consumo de água, energia elétrica e material de expediente;
- Conhecimento das características das instalações da Instituição, principalmente em relação ao público da comunidade acadêmica (professores, alunos, servidores técnicos, prestadores de serviços e o público em geral); e
- Combate e prevenção de incêndios;
- treinamento para combate e prevenção da proliferação do mosquito da dengue (Aedes Aegypti)

Os treinamentos para capacitação poderão ser viabilizados através de parceria com as autoridades locais e a própria Instituição, de forma a não apresentar custos adicionais que onerem a contratação.

5.9. Da saúde e segurança no trabalho.

Cabe à CONTRATADA a implantação do conjunto de normas, ações e medidas preventivas destinadas a melhorar dos ambientes de trabalho, a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho, para proporcionar a melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Neste sentido, devem ser observadas as orientações contidas nas normas regulamentadoras encontradas no endereço eletrônico, <<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/especialmente>:

NR - 06 - Equipamento de Proteção Individual- EPI; NR - 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; NR - 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR - 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR - 15 - Atividades e Operações Insalubres.

Ademais, a CONTRATADA será responsável por elaborar, apresentar e zelar pelo cumprimento do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, onde estejam contempladas tais medidas de segurança do trabalho e saúde dos trabalhadores, em conformidade com as NR n.º 07 e NR n.º 15, atentando para o cumprimento dos seguintes itens:

- a) Apresentar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, contendo obrigatoriamente: a fundamentação legal, o objetivo, a metodologia e as diretrizes que regem o programa;
- b) O PCMSO deverá ser apresentado até 30 dias após o início dos serviços e ser reapresentado, se verificadas necessidades a qualquer momento;
- c) Descrever as atividades do PCMSO, referente aos exames médicos ocupacionais admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e encaminhamento para auxílio doença, em conformidade com a legislação vigente;
- d) Detalhar as responsabilidades, os mecanismos de avaliação e também o reconhecimento dos riscos inerentes a cada função;
- e) Elaborar o mapa de riscos, referente à área de atuação do funcionário no exercício de suas funções;
- f) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança individual e coletiva adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento e os demais que se fizerem necessários para o desempenho de suas funções;
- g) A CONTRATADA deverá ser responsável por manter e fiscalizar o uso dos EPI's e EPC's por parte dos seus funcionários, sendo o seu uso critério de avaliação da qualidade dos serviços prestados no Índice de Medição dos Resultados – IMR;
- h) Havendo prorrogação do contrato deverá ser entregue declaração de que continua validando o último PCMSO vigente apresentado; e
- i) Havendo alterações nos ambientes de trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar novo PCMSO, a critério da fiscalização.
- j) No primeiro mês da vigência do contrato, a licitante vencedora deverá providenciar o laudo pericial, para verificar a incidência de insalubridade e periculosidade.

5.10. Da elaboração do laudo pericial

O art. 195, §1º, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) estabelece que a caracterização e classificação da insalubridade e periculosidade, conforme as normas do Ministério do Trabalho, devem ser realizadas através de perícia por médico do trabalho, engenheiro do trabalho ou técnico de segurança do trabalho registrados no Ministério do Trabalho. Este parágrafo também prevê que as empresas e sindicatos podem solicitar ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimentos ou setores específicos para determinar se atividades são insalubres ou perigosas.

Conforme o Despacho SEI nº 5654779, o SIASS/UFMG declarou não possuir meios técnicos para elaborar o Laudo Técnico de Insalubridade/Periculosidade. À luz do Parecer nº 00002/2023/GAB/PFUFCG/PGF/AGU, que admite, em caráter excepcional e mediante justificativa, a transferência dessa responsabilidade à contratada, estabelece-se que a futura contratada deverá providenciar o referido laudo no prazo de até 30 dias úteis após o início da execução contratual, por profissional legalmente habilitado.

O custo correspondente será incluído na planilha orçamentária e custeado pela Administração, a fim de atender às exigências legais e assegurar a continuidade dos serviços.

Essa medida busca assegurar que a avaliação das condições de trabalho seja realizada com os critérios técnicos adequados, garantindo a conformidade com as normas de segurança e higiene ocupacional. Dessa forma, a UFCG reafirma seu compromisso com a integridade dos trabalhadores e a observância das exigências legais aplicáveis ao ambiente laboral.

5.11. Deve constar no Termo de Referência:

Cabe à empresa contratada, sem prejuízo da observância de outras disposições legais, em especial, aquelas contidas no Título II, Capítulo V da CLT (Da Segurança e da Medicina do Trabalho – arts.154 a 223 da CLT), cumprir e fazer cumprir, fiel e pontualmente, com total rigor, todas as regras, condições e determinações contidas nas Normas Regulamentadoras (NR's) nº 01, 04, 05, 06, 07 e 09, todas do Ministério do Trabalho e Emprego.

A contratada deverá apresentar, até 30 dias após o início dos serviços, bem como, em se verificando necessidade posterior, a qualquer momento durante a execução do contrato, quando solicitada, cópias dos seguintes documentos, no que lhe for aplicável:

1. Comprovante da implementação e manutenção, em seu estabelecimento, dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT – NR 04) e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA – NR 05), nos termos e condições estabelecidos pela legislação aplicada à espécie;
2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 07) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou Programa de Gerenciamento de Riscos ou similar (PPRA/PGR – NR 09), nos termos e condições estabelecidos pela legislação aplicada à espécie; e
3. Comprovante do fornecimento (fichas de entrega) dos equipamentos de proteção individual (EPI) a todos seus trabalhadores, nos termos, condições e especificações técnicas estabelecidos pela Norma Regulamentadora (NR) nº 05 do MTE.

É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a obediência às normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho.

5.12. Das obrigações da contratada.

São obrigações da contratada, além dos previstos no Termo de Referência:

- Participar da reunião inicial, nos termos do art. 45 da IN n.º 05/2017, quando convocada pela CONTRATANTE;
- Apresentar PREPOSTO à CONTRATANTE, nos termos no Art. 44 da IN n.º 05/2017, que representará a CONTRATADA;
- Providenciar o acesso do PREPOSTO junto à CONTRATANTE ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI /UFCG, do tipo usuário externo, para abertura de processos com requerimento para pagamento de fatura, repactuação, liberação de recursos da conta vinculada, receber intimações digitais, dentre outros processos relacionados à contratação;
- Estar atenta as intimações exaradas pela EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFCG;
- Prestar as informações à EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO, quando solicitadas, dentro dos prazos por esta estipulado;
- O PREPOSTO deverá realizar visitas de rotina mensalmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, garantindo, assim, o acompanhamento da execução contratual, a solução de eventuais intercorrências e o atendimento às demandas da Administração.
- Acessar diariamente o SEI/UFCG de forma a estar atento as comunicações da contratante;
- Solicitar a medição dos serviços bem como emitir a nota fiscal que viabiliza o pagamento mensal no prazo estipulado pela contratante;
- Realizar a substituição do quadro de funcionários sempre que necessário, ou quando solicitada, apresentando informação sobre os substitutos com antecedência;
- Realizar o controle de jornada e frequência dos funcionários;
- Orientar e garantir que os funcionários estejam sempre uniformizados e identificados.

5.13. Das obrigações da contratante.

São obrigações da CONTRATANTE, além dos previstos no Termo de Referência:

- Designar a EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO que acompanhará a execução dos serviços durante toda sua vigência;
- Realizar, após assinatura do contrato, reunião inicial com a CONTRATADA, nos termos do Art. 45 da IN n.º 05/2017;
- Lavrar ata da reunião inicial, fazendo constar assinatura no documento de todos os membros presentes, tanto da CONTRATANTE, quanto da CONTRATADA;
- Distribuição espacial dos funcionários;
- Metodologia e frequência para o fornecimento e distribuição interna dos insumos;

- Metodologia para medição de resultados; e
- Outros pontos importantes não elencados.

5.14. Da participação de cooperativas

De acordo com a Lei 14.133, temos:

Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas.

Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

Ademais, considerando a IN 05/2017, no art.10, temos:

Art. 10. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I - a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados; e

II - que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art.68 da Lei nº 8.666, de 1993, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

§ 1º Quando admitida a participação de cooperativas, estas deverão apresentar um modelo de gestão operacional que contemple as diretrizes estabelecidas neste artigo, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta.

§ 2º O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação.

Ainda conforme Revista do TCU, Setembro/Dezembro 2015, página 52:

“Nesse passo, para que a participação de cooperativas em licitações públicas seja lícita, será imprescindível, primeiramente, que a sua atividade esteja diretamente ligada ao objeto licitado, conforme leciona o prof. Marçal Justen Filho (2012): Essas considerações permitem afirmar que é possível e viável a participação de cooperativa em licitação quando o objeto licitado se enquadra na atividade direta e específica para a qual a cooperativa foi constituída. Se, porém, a execução do objeto contratual escapar à dimensão do ‘objeto social’ da cooperativa ou caracterizar atividade especulativa, haverá atuação irregular da cooperativa (p. 471). Outrossim, diante da impossibilidade de a cooperativa de trabalho ser utilizada com o escopo de intermediar mão de obra subordinada, deverá ser aferido, na fase interna da licitação, se o objeto demandado pela Administração pode ser executado pelos cooperados de forma autônoma, vale dizer, a atuação dos referidos colaboradores não poderá apresentar subordinação – seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre a Administração e os cooperados – pessoalidade, habitualidade.”

Ainda conforme a AGU, temos:

O edital deverá prever a vedação à participação na licitação de cooperativa de trabalho, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (nup: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30).

Neste sentido, a contratação de serviço contínuo e permanente amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade na execução dos serviços. Sendo assim, salvo melhor juízo, respeitada a legislação vigente, entendemos que para a contratação em tela deverá ser vedada a participação de cooperativas.

5.15. Da participação de consórcios

Considerando a Lei 14.133, temos:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do caput deste artigo.

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

Analisando a legislação acima, não foi identificado impedimento a participação de empresas em consórcio, desde que atendam aos requisitos legais.

5.16. Do respeito ao princípio da segregação de funções.

Conforme a Lei 14.133, temos:

Art. 7º, III, § “1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.”

A este respeito, o TCU prolatou o Acórdão nº 1.997/2006 – 1ª Câmara, em que no item 9.4.3, determina: “[...] designe servidores distintos para compor comissão de licitação e para efetuar a fiscalização de contratos, em respeito ao princípio da segregação de funções.”

Nesse sentido, deve a Administração atentar para o referido princípio.

5.17. Da vedação à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado

De acordo com o artigo 48 da Lei nº 14.133/2021:

"Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação". (*in verbis*)

5.18. Do enquadramento dos serviços a serem contratados.

Tendo em vista que os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do Decreto nº 9.507 / 2018, cuja execução indireta é vedada. E observando a Portaria nº 443/2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, a saber:

VII - conservação e jardinagem;

XIV - limpeza;

Sendo assim, justificamos que os serviços a serem contratados se enquadram como atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade.

5.19. Das vedações a serem observadas conforme item 2.1 da IN 05/2017.

2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:

a) o quantitativo de mão de obra a ser utilizado na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço;

b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;

c) exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado sem que exista uma justificativa técnica que comprove a vantagem para a Administração;

d) exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa;

e) exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação, exceto quando a lei exigir a filiação a uma Associação de Classe como condição para o exercício da atividade, como nos casos das profissões regulamentadas em lei, tais como a advocacia, engenharia, medicina e contabilidade;

f) exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação;

g) exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório;

h) a obrigação do contratante de ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no contrato; e

i) quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis decorrentes de eventos futuros e imprevisíveis, tais como o quantitativo de vale-transporte a ser fornecido pela eventual contratada aos seus trabalhadores, ficando a contratada com a responsabilidade de prover o quantitativo que for necessário, conforme dispõe o art. 63 desta Instrução Normativa.

5.20. Da previsão em edital para mulheres e egressos do sistema prisional.

De acordo com o art. 25, da Lei 14.133/2021, temos:

§ 9º O edital poderá, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por:

I - mulheres vítimas de violência doméstica;

II - oriundos ou egressos do sistema prisional.

Observando o Decreto 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Percentual aplicável.

Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

§ 1º O disposto no caput aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores.

Portanto, considerando que a contratação prevê 34 postos de trabalho, será observado o percentual mínimo de 8% das vagas reservadas para mulheres vítimas de violência doméstica, conforme o disposto no art. 3º do Decreto nº 11.430/2023.

5.21. Da garantia de execução

A contratação contará com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade pregão eletrônico, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/annual do contrato.

5.22. Necessidade de Transição Contratual

Do serviço em estudo não foi constatada a necessidade haver transição contratual, haja vista não ser necessário o repasse /compartilhamento de conhecimento/informações/estrutura específicos peculiares ao serviço.

5.23. Requisitos adicionais

- PISO SALARIAL - Ficam assegurados os pisos salariais aos empregados que compõem a categoria profissional, conforme convenção coletiva de trabalho vigente.
- Com o objetivo de otimizar a economia dos recursos públicos, sem prejudicar os direitos adquiridos pelas categorias profissionais, estabelece-se que o dia 28 de outubro, Dia do Servidor Público, será considerado como a data destinada ao gozo do dia específico da categoria.
- A Contratada e a Contratante deverão observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio administrativo, contemplando inclusive as áreas de portaria, manutenção predial, instalação e manutenção em equipamentos de

refrigeração, jardinagem, trabalhador de campo e agropecuário, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à prestação dos serviços de forma sustentável para o Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar da Universidade Federal de Campina Grande – CCTA/UFCG.

Os serviços serão executados mediante disponibilização de postos de trabalho de 40 e 44 horas semanais e postos de jornada 12x36 horas, sendo as atividades exercidas no interior da Instituição, por pessoas uniformizadas e adequadamente preparadas para o desempenho dos seus misteres.

A solução proposta se justifica pelo domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, permitindo ampla participação de empresas em âmbito nacional, o que favorece a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa. Observou-se durante a etapa de levantamento de mercado que a contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, é uma solução comumente utilizada pelas instituições e órgãos públicos.

Este modelo de contratação, conforme as Instruções Normativas IN 05/2017 SEGES/MPDG e IN 07/2018 MPOG, adotado por outros órgãos da administração indireta, abrange tanto a mão de obra quanto os materiais necessários para a execução dos serviços. Além de atender às exigências legais, contempla uma ampla gama de atividades, desde atendimento ao público e serviços administrativos até tarefas especializadas.

É importante destacar que esse modelo está em conformidade com as exigências dos órgãos de controle, permitindo a terceirização de serviços que não constituem a atividade fim da instituição. Os serviços necessários no campus de Pombal da UFCG são amparados pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, pois não se enquadram nas vedações estabelecidas em seu art. 3º.

Esses serviços são considerados comuns, conforme definição da IN SEGES/MP nº 05 de 2017, e serão contratados por unidade de serviço, seguindo as diretrizes estabelecidas. O valor total da contratação incluirá todos os custos diretos e indiretos, como materiais, equipamentos, mão de obra, encargos sociais, tributos e outros custos relacionados à prestação do serviço.

Ressalta-se que esses serviços não estabelecem vínculo empregatício, conforme vedação contida no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, sendo atividades acessórias à área de competência legal da Universidade Federal de Campina Grande.

Os princípios da Administração Pública, estabelecidos pela Constituição Federal de 1988, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, guiam os processos de contratações públicas no Brasil. Conforme a Lei nº 14.133/2021, a licitação busca garantir a isonomia, selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública e promover o desenvolvimento nacional sustentável.

A CONTRATADA deverá manter disponibilidade de efetivo capacitado e qualificado, dentro dos padrões desejados pela CONTRATANTE, além de disponibilizar preposto e instruí-lo quanto a necessidade de acatar as orientações da equipe de fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Integram à Planilha de Custos e Formação de Preços os custos relativos aos seguintes itens: salário base, benefícios conforme CCT, encargos previdenciários e trabalhistas, impostos, uniformes, materiais, equipamentos e EPIs (referentes a postos específicos) e outros necessários e utilizados diretamente na execução dos serviços.

A prestação dos serviços e o fornecimento dos insumos será acompanhado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegure a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades previstas.

Por fim, a demanda exige a disponibilidade de pessoal treinado e o fornecimento de materiais de boa qualidade para o devido provimento das necessidades do Centro.

A CONTRATADA deverá instalar, quando do início da prestação dos serviços, equipamento de controle de ponto eletrônico do tipo biométrico, de maneira que a CONTRATANTE, através da equipe de fiscalização do contrato, possa ter acesso à leitura das informações do controle de frequência a qualquer momento. O custo do equipamento de controle de ponto eletrônico do tipo biométrico será previsto na planilha de custos e formação de preços.

7. Levantamento de Mercado

No intuito de identificar as possíveis soluções para a demanda, a fim de escolher a melhor opção para a instituição, o levantamento de mercado foi realizado em duas etapas:

1. - Consulta de fornecedores nos Estados da Paraíba, Pernambuco e Rio Grande do Norte para identificar e comprovar a viabilidade ou não de competição; e
2. - Consulta aos editais dos órgãos públicos com objetivo de identificar a presença de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da contratante.

No que tange ao item 1, a consulta está no Anexo I deste estudo, e demonstrou uma satisfatória quantidade de fornecedores, indicando a viabilidade de competição.

Quanto ao item 2, o levantamento de mercado foi realizado a partir da análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades. Dessa forma, foram realizadas pesquisas quanto à forma de contratação nesses órgãos públicos por meio de consulta detalhada de compras públicas no Portal de Compras do Governo Federal, disponível no link <http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_texto.asp>, sendo constatada que a solução mais aplicada é a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio administrativo, contemplando inclusive as áreas de portaria, manutenção predial e de equipamentos de refrigeração, jardinagem, entre outros.

Pregão	Órgão	Objeto	Postos de Trabalho
90011 /2025	70027 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/TO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo (serviços auxiliares à Administração), compreendendo os cargos de Artífice em Manutenção Predial, Eletricista de Manutenção, Técnico em Refrigeração, Garçom (garçonete), Copeiro(a), Recepcionista e Técnico de Áudio e Vídeo, conforme informações constantes no Termo de Referência	Recepcionista, Garçom, Copeira, Artífice de Manutenção Predial, Eletricista de Manutenção, Técnico em Refrigeração, Técnico de áudio e vídeo
90025 /2024	158092 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA	Contratação de serviço de jardinagem, fazenda experimental, apoio administrativo e manutenção predial, para atendimento das demandas de todas as unidades da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB	Jardineiro, Tratorista, Operador de Máquina Costal, Operador de Motosserra, Supervisor de Serviço, Viveirista Agrícola, Trabalhador Volante na Agricultura, Tratador Polivalente de Animais, Trabalhador na Pecuária, Mecânico de Manutenção de Máquinas Agrícolas, Auxiliar Administrativo III, Assistente Operacional III, Auxiliar Técnico em Laboratório, Auxiliar de Supervisão, Almoxarife, Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Marceneiro, Encanador, Marceneiro, Serralheiro, Pedreiro, Pintor de Obras, Eletricista II, Técnico de Manutenção – Telefonia, Técnico de Refrigeração, Artífice (sinônimo)
10/2023	152756 - INSTITUTO FEDERAL DO RN/CÂMPUS PARNAMIRIM	Contratação de empresa terceirizada na prestação de serviços de manutenção de bens móveis e imóveis e apoio administrativo em geral, incluindo materiais e equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva	Auxiliar de Manutenção Predial, Jardineiro, Porteiro Desarmado, Eletricista, Pedreiro, Técnico em Refrigeração, Copeira

		de mão de obra e atendendo necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - Núcleo Leste/Agreste	
13/2023	158138 - INST. FED.DE EDUC., CIENC.E TEC. DA PARAIBA	Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de manutenção e conservação predial, para fins de atendimento às necessidades institucionais	Pedreiro, Eletricista, Pintor, Técnico em Manutenção, Técnico Mecânico em Refrigeração, Auxiliar de Manutenção Predial, Jardineiro, Ajudante de Carga e Descarga de Mercadoria
8/2023	158281 - INST. FED.DA PARAIBA /CAMPUS CAMPINA GRANDE	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva para apoio administrativo do IFPB Campus Campina Grande	Jardineiro, Porteiro, Recepcionista, Eletricista, Técnico em Refrigeração, Auxiliar de Carrego e Descarrego
1/2023	158128 - INST. FED.DE EDUC., CIENCIA E TEC. DO MARANHÃO	Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de mão de obra especializada para os postos de serviços de apoio administrativo /operacional, visando o atendimento das necessidades na prestação de serviços de Apoio Administrativo da Reitoria, CERTEC, e do Campus Avançado Carolina, Campus Avançado Porto Franco, Campus Avançado Rosário, Centro de Referência Colinas, Centro de Referência Mirinzal, Centro de Referência Vitorino Freire	Contínuo, Copeiro, Eletricista, Jardineiro, Carregador, Porteiro, Recepcionista, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Manutenção Predial, Cozinheiro Geral, Ferramenteiro, Pedreiro, Pintor de Obras, Piscineiro, Servente de Obra, Soldador, Técnico em Refrigeração, Trabalhador Agropecuário Geral, Vigia,

Observação: algumas licitações foram realizadas por grupo. Na tabela acima os postos que se repetem para a mesma licitação não foram elencados, uma vez que não influenciam os dados comparativos.

Abaixo, serão apresentados os apontamentos após análise das contratações acima. Observa-se que a forma de contratação praticada com base na amostra, envolve:

- Natureza continuada dos serviços;
- Mão de obra com dedicação exclusiva ou não;
- Adoção da adjudicação por grupo e/ou item; e
- Fornecimento de fardamento e EPIS pela contratada.

Portanto, como soluções temos:

Soluções	Avaliação
SOLUÇÃO 01: A UFCG dispor da mão de obra e adquirir apenas o material para a execução dos serviços.	Em relação ao serviço, de imediato esta solução não se configura como viável tendo em vista o quadro reduzido da instituição, além de não dispor de servidores com competência para execução dos serviços demandados. No que se refere aos materiais, seria necessário realizar uma licitação para compra, o que demandaria tempo, e poderia acarretar várias formalizações de contratos, e sobretudo, risco de atraso ou não fornecimento do material, o que inviabilizaria a realização do serviço por alguns postos.
SOLUÇÃO 02: Contratação de mão de obra por via direta e a compra dos insumos pela instituição.	Verificou-se a inviabilidade técnica/econômica do parcelamento do presente objeto à medida que a necessidade administrativa busca o menor dispêndio possível de recursos, bem como assegurar a qualidade da prestação do serviço. Resumidamente, a opção pela contratação de mão de obra por via direta demandaria várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais gerando incerteza na definição das responsabilidades, haja vista a multiplicidade de prestadores de serviço. No que se refere aos materiais, seria necessário realizar uma licitação para compra, o que demandaria tempo, e poderia acarretar várias formalizações de contratos, e sobretudo, risco de atraso ou não fornecimento do material, o que inviabilizaria a realização do serviço por alguns postos.
SOLUÇÃO 03: A contratação de empresas especializadas na prestação dos serviços de apoio administrativo, manutenção predial, copa, jardinagem e serviços auxiliares de agropecuária com fornecimento de material pela contratante.	Nesse caso a adjudicação dos serviços seria por item, e a escolha desta solução acarretaria várias formalizações de contratos, além de não ser atrativa para o mercado tendo em vista o reduzido número de alguns postos de trabalho. A instituição correria o risco de contratar apenas parte dos serviços, e o andamento das atividades acadêmicas e administrativas poderia ser prejudicada. No que se refere ao material incorreria nos problemas já citados acima.
SOLUÇÃO 04: A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio administrativo, manutenção predial, portaria, operador de máquina, jardinagem e serviços auxiliares de agropecuária condensando a demanda em único item, com fornecimento de material pela contratada.	Considerando os princípios administrativos da eficiência, celeridade e economicidade esta solução foi considerada a mais viável, considerando a otimização dos processos de contratação, acompanhamento, controle e fiscalização. Tendo em vista a experiência em outros contratos, esse modelo de prestação dos serviços é o que mais atende, alcança e se adequa as necessidades do Centro, promovendo a contratação de mão de obra terceirizada através de empresa especializada, com conhecimento e expertise no ramo dos serviços demandados, condensando em contrato único todas as demandas e o fornecimento dos insumos assegurando que a prestação do serviço não será interrompida por falta ou atraso dos materiais.

Diante do exposto, a solução 04 foi considerada a mais viável.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.204.344,56

Grupo	Item	Descrição da Função (A) CATSER: 5380	Valor proposto por colaborador (B)	Colaborador por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B) x (C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D) x (E)
	1	Auxiliar Administrativo (40h) conforme IN SEGES /MGI Nº 190 /2024	R\$ 4.061,89	1	R\$ 4.061,89	8	R\$ 40.618,90

1	2	Auxiliar de Cozinha	R\$ 4.061,76	1	R\$ 4.061,76	1	R\$ 4.061,76
	3	Auxiliar em refrigeração (44h)	R\$ 7.942,80	1	R\$ 7.942,80	1	R\$ 7.942,80
	4	Auxiliar Operacional (44h)	R\$ 4.118,72	1	R\$ 4.118,72	1	R\$ 4.118,72
	5	Eletricista (44h)	R\$ 7.237,64	1	R\$ 7.237,64	1	R\$ 7.237,64
	6	Encarregado (40h)	R\$ 5.137,37	1	R\$ 5.137,37	2	R\$ 10.274,74
	7	Jardineiro (40h) conforme IN SEGES /MGI N° 190 /2024	R\$ 4.364,02	1	R\$ 4.364,02	2	R\$ 8.728,04
	8	Operador de Máquinas (44h)	R\$ 5.735,23	1	R\$ 5.735,23	1	R\$ 5.735,23
	9	Pedreiro (44h)	R\$ 5.168,81	1	R\$ 5.168,81	1	R\$ 5.168,81
	10	Pintor (44h)	R\$ 5.405,88	1	R\$ 5.405,88	1	R\$ 5.405,88
	11	Porteiro (12x36h)	R\$ 4.210,08	2	R\$ 8.420,16	5	R\$ 42.100,80
	12	Recepcionista (44h)	R\$ 4.011,73	1	R\$ 4.011,73	1	R\$ 4.011,73
	13	Servente de Obra (44h)	R\$ 4.254,16	1	R\$ 4.254,16	3	R\$ 12.762,48
	14	Técnico em Manutenção (som e informática) (44h)	R\$ 5.277,71	1	R\$ 5.277,71	1	R\$ 5.277,71
	15	Técnico em Manutenção Predial (44h)	R\$ 5.580,43	1	R\$ 5.580,43	1	R\$ 5.580,43
	16	Trabalhador de Campo e Agropecuário (44h)	R\$ 4.482,61	1	R\$ 4.482,61	3	R\$ 8.965,22
	17	Trabalhador de Campo e Agropecuário (12x36h)	R\$ 4.672,83	2	R\$ 9.345,66	1	R\$ 9.345,66
	Total Mensal						34
Valor Mensal dos Serviços							R\$ 183.695,56
Valor Total para 12 meses							R\$ 2.204.344,56

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato. Demais informações estão pormenorizadas no Termo de Referência.

Deve conter no Termo de Referência e edital:

Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços o detalhamento dos componentes dos seus custos e as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

Da Exclusividade ME/EPP, Margem de Preferência e Cotas.

De acordo com a Lei 14.133/21, temos:

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Observando a Lei Complementar Nº 123 /2006, temos:

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 2 Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da administração pública poderão ser destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

§ 3 Os benefícios referidos no caput deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de o contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

Portanto, analisando a legislação acima e considerando o valor da contratação, constatamos que não se trata de licitação que deva ser destinada exclusivamente a ME/EPP.

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DOS PREÇOS COLETADOS E METODOLOGIA DA PESQUISA DE PREÇOS.

Para a composição dos custos referentes à contratação em tela foram observados os pisos normativos da categoria em cada grupo de funções, estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) PB000113/2025.

Insumos

Em relação aos insumos (uniformes, materiais, equipamentos de proteção individual, ferramentas e equipamentos), foram realizadas pesquisas de preços atendendo os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, artigo 5º. Priorizando o sítio eletrônico do painel de preços do governo federal. Contudo, foi necessário realizar pesquisa em sítios eletrônicos especializados, para alguns itens.

Métodos de Obtenção do Preço Estimado

De acordo com o artigo 6º da mesma instrução, foram utilizados como métodos para obtenção do preço estimado a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos nas pesquisas de preços, com base em um conjunto de três preços oriundos de um ou mais dos parâmetros mencionados no artigo 5º. Valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados foram desconsiderados.

Consolidação dos Valores

Para melhor compreensão, os valores obtidos por meio das pesquisas de preços foram consolidados em planilha específica – Planilha de Custos e Formação de Preços Documento Sei 5689142. Nessa planilha, foram calculados a Média e a Mediana dos valores pesquisados. A Média é obtida somando-se todos os valores e dividindo o total pelo número de dados. A Mediana é o valor central de uma série ordenada de valores ou a média dos dois valores centrais, se a quantidade de valores for par.

Na análise crítica/técnica

Na análise crítica/técnica dos preços coletados, esta equipe utilizou a variância e o desvio padrão como medidas, pois estas dão uma ideia da dispersão de um preço pesquisado para outro. Um valor alto para a variância ou desvio padrão indica que os valores observados tendem a estar distantes da média, ou seja, a distribuição é mais “espalhada”. Se a variância for relativamente pequena, então os dados tendem a estar mais concentrados em torno da média.

Coefficiente de Variação

Para a obtenção do resultado da pesquisa, foi determinado que, quando o coeficiente de variação fosse igual ou inferior a 25%, seria utilizado o valor da média como preço referencial. Acima desse percentual, seria utilizado o valor da mediana.

Benefícios Adicionais

Além dos custos já citados, a planilha de custos e formação de preços ainda contemplou o valor dos seguintes benefícios: auxílio alimentação, auxílio morte/funeral, benefício odontológico, Programa de Assistência e Cuidado Pessoal, Adicional de Periculosidade (para o posto de Eletricista) e o Adicional de Gratificação de Função (para os postos de Encarregado), considerando os valores estabelecidos pela CCT.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 Histórico das Contratações Anteriores

Antes da efetiva utilização pela UFCG da Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG, as contratações dos serviços de apoio administrativo eram realizadas em conjunto com os serviços de limpeza e conservação. Somente em janeiro de 2018 foi realizada uma contratação emergencial, por meio da dispensa de licitação 23 /2017 para serviços de apoio administrativo e formalizado o contrato nº 03/2018 com a empresa SUPREMA EMPREENDIMENTOS EIRELI.

Após o término do contrato emergencial, foi realizada licitação regular, sendo formalizado o contrato nº 030 /2018, através do pregão nº 08/2018, processo SEI nº 23096.201068/2018-25, com a empresa DIAGONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS EIRELI, apenas para os serviços de apoio administrativo com mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento dos insumos pela contratada. Segue abaixo quadro pormenorizando os postos referentes ao contrato nº 030/2018:

Objeto da	Qtd. de Empregado
------------------	--------------------------

Grupo	contratação	Função	por posto	Qtd. de postos de Serviços
1	Serviços continuados de apoio administrativo, contemplando inclusive as áreas de assistência estudantil e manutenção predial, com dedicação exclusiva de mão de obra	Recepcionista	1	14
		Eletricista	1	1
		Pedreiro	1	1
		Jardineiro	1	1
		Servente de Obras	1	2
		Instalador de Equipamentos Eletroeletrônicos	1	1
		Almoxarife	1	2
		Auxiliar Operacional	1	1
		Trabalhador de Campo e Agropecuário	1	3
		Cozinheiro	1	2
		Auxiliar de cozinha	1	4
		Encarregado	1	1
Quantidade Total de Postos de Serviços				33

Em 2024, foi realizada a contratação de apoio administrativo para atender às demandas do CCTA, processo nº 23096.031054 /2023-03, contrato nº 23/2024. Antes de findar o primeiro ano de execução do contrato, a Contratada, PARAÍBA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - nº 05.055.128/0001-76 apresentou atrasos no pagamento dos colaboradores e falhas na execução contratual. Em reunião realizada no dia 16/01/2025 (doc. SEI nº 5174189) o sócio administrador da Contratada, Edgar Martins Raposo Filho, expressou possibilidade de rescisão contratual pela falta de fluxo financeiro da empresa, ficando acordada a renovação do contrato mediante cláusula de rescisão antecipada quando um novo processo de contratação for concluído pela Contratante. A renovação mediante tais termos justifica-se pela necessidade de manter a continuidade dos serviços garantindo assim a eficiência operacional e evitando prejuízos administrativos.

Segue abaixo quadro pormenorizando os postos referentes ao contrato nº 23/2024:

Grupo	Item	Descrição da Função (A) CATSER: 5380	Colaborador por posto (C)	Qtde de postos (E)
1	1	Auxiliar Administrativo (44h)	1	2
	2	Auxiliar Operacional (44h)	1	1
	3	Eletricista (44h)	1	1
	4	Encarregado (44h)	1	2
	5	Jardineiro (44h)	1	2
	6	Operador de Máquinas (44h)	1	1
	7	Pedreiro (44h)	1	1
	8	Pintor (44h)	1	1
	9	Porteiro (12x36h)	2	5
	10	Recepcionista (44h)	1	8
	11	Servente de Obra (44h)	1	3
	12	Técnico em Manutenção (som e informática) (44h)	1	1
		Trabalhador de Campo e Agropecuário		

13	(44h)	1	2
14	Trabalhador de Campo e Agropecuário (12x36h)	2	1
Quantidade Total de Postos de Serviço			31

9.2. Demanda para esta Contratação

Como resultado do levantamento das necessidades atuais do Campus, segue quadro com a demanda total estimada para esta contratação: discriminando os postos, o quantitativo necessário de cada posto.

Grupo	Item	Descrição da Função (A) CATSER: 5380	Colaborador por posto (C)	Qtde de postos (E)
1	1	Auxiliar Administrativo (40h)	1	8
	2	Auxiliar de Cozinha (44h)	1	1
	3	Auxiliar em refrigeração (44h)	1	1
	4	Auxiliar Operacional (44h)	1	1
	5	Eletricista (44h)	1	1
	6	Encarregado (44h)	1	2
	7	Jardineiro (40h)	1	2
	8	Operador de Máquinas (44h)	1	1
	9	Pedreiro (44h)	1	1
	10	Pintor (44h)	1	1
	11	Porteiro (12x36h)	2	5
	12	Recepcionista (44h)	1	1
	13	Servente de Obra (44h)	1	3
	14	Técnico em Manutenção (som e informática) (44h)	1	1
	15	Técnico em Manutenção Predial 44h	1	1
	16	Trabalhador de Campo e Agropecuário (44h)	1	3
	17	Trabalhador de Campo e Agropecuário (12x36h)	2	1
Quantidade Total de Postos de Serviço				34

Segue quadro com a demanda total estimada para esta contratação: discriminando os postos, o quantitativo necessário de cada posto e setor em que será alocada a mão de obra:

DEMANDA TOTAL ESTIMADA POR SETORES			
Setor	Categoria Funcional	Nº de Postos	Nº de Funcionários
PPGSA, PPGGSA e PPGHT	Auxiliar administrativo 40h	1	1
UACTA	Auxiliar administrativo 40h	1	1
Assistência Estudantil	Auxiliar administrativo 40h	1	1
Protocolo	Recepcionista 40h	1	1
Subprefeitura	Encarregado 44h	2	2
	Eletricista 44h	1	1
	Pedreiro 44h	1	1
	Pintor 44h	1	1
	Jardineiro 40h	2	2
	Servente de Obras 44h	3	3
	Técnico em Manutenção Predial 44h	1	1
	Auxiliar em refrigeração 44h	1	1
Laboratório de			

Informática	Auxiliar administrativo 40h	1	1
Pórtico de Entrada	Porteiro 12/36h	1	2
Central de Aula I e II; CVT nos finais de Semana	Porteiro 12/36h	1	2
Centrais de Aula III e Centrais de Laboratório I, II, III	Porteiro - 12/36h	1	2
Biblioteca	Auxiliar administrativo - 40h	3	3
CVT	Auxiliar administrativo - 40h	1	1
Setor de TI	Técnico em Manutenção (som e Informática) - 44h	1	1
Almoxarifado e Patrimônio	Auxiliar Operacional - 44h	1	1
Fazenda Experimental	Trabalhador de Campo e Agropecuário - 44h	3	3
	Trabalhador de Campo e Agropecuário - 12/36h	1	2
	Operador de Máquina - 44h	1	1
	Porteiro - 12/36h	1	2
Indústria Piloto de Alimento	Auxiliar de Cozinha 44h	1	1
	Porteiro - 12/36h	1	2
TOTAL		34	40

A prestação de serviços nos ambientes do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar ocorrerá de segunda a sexta-feira, para os postos com jornada de trabalho de 40 (quarenta) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e deverá ser executada entre 05:00 e 22:00 horas, podendo a prestação do serviço ocorrer de segunda a sábado, dependendo da necessidade, respeitando a carga horária do posto. Outrossim, dependendo da necessidade do órgão, a administração poderá realocar os postos para melhor atender a demanda.

A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais está considerando a Instrução Normativa SEGES MGI Nº 190, evidenciada no doc. SEI nº 5392009, em seu Art. 2º, que estabelece a redução da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais para os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, aplica-se tal determinação aos seguintes postos desta contratação: **Auxiliar Administrativo** – Ocupação CBO 4110: Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos; e **Jardineiro** – Ocupação CBO 6220-10: Jardineiro, **Recepcionista** - Ocupação CBO 4221-05: Recepcionista.

Com relação aos postos com carga horária 12/36 (Porteiro e Trabalhador de campo e agropecuário), a prestação do serviço será de segunda a domingo, das 6:00 às 18:00 horas.

Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal e/ou por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender à nova situação, sem custos adicionais para a UFCG.

Caso o setor necessite alteração de horário distinto do especificado neste estudo, deverá apresentar justificativa plausível para esta finalidade e encaminhar à fiscalização.

O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição, no prazo máximo de 24 horas, de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação do serviço.

De acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021- Capítulo V, Seção IV, o controle da jornada de trabalho deverá ser efetuado com anotação da hora de entrada e de saída dos funcionários em registro manual, mecânico ou eletrônico.

Para esta contratação deverá ser utilizado prioritariamente sistema eletrônico de ponto biométrico para o controle de jornada de trabalho, desde que respeitados os normativos vigentes.

O quadro abaixo especifica os horários de execução dos serviços em cada setor:

--	--	--	--

Setor	Função	Dia da Semana	Horários			
			1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída
Almoxarifado	Auxiliar Operacional	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Indústria piloto de alimentos	Auxiliar de Cozinha	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Biblioteca	Auxiliar em Administração	Segunda a Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
		Segunda a Sexta	10:00	13:00	14:00	19:00
		Segunda a Sexta	07:30	12:00	13:00	16:30
Assistência Estudantil; CVT UACTA; Laboratório de Informática; Indústria Piloto; Mestrado	Auxiliar Administrativo	Segunda a Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Encarregado	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Eletricista	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Jardineiro	Segunda a Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Pedreiro	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Pintor	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Servente de Obras	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Técnico em Manutenção Predial 44h	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:00
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Subprefeitura	Auxiliar em Refrigeração	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Protocolo	Recepcionista	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Setor de TI	Técnico em Manutenção (som e informática)	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
Fazenda Experimental	Trabalhador de campo e Agropecuári	Segunda a Quinta	07:00	11:30	13:00	17:30
		Sexta	07:00	11:00	13:00	17:00
	Trabalhador de campo e Agropecuário 12 x36h	Segunda a Domingo	6:00	----	----	18:00
Pórtico de Entrada; Centrais de aula; Centrais de laboratório; Indústria Piloto;	Portaria 12x36h	Segunda a Domingo	6:00	----	----	18:00

fazenda Experimental; CVT						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

* O setor demandante dos serviços poderá ajustar os horários de funcionamento dos setores conforme a necessidade, garantindo maior eficiência e adequação à demanda. Essas modificações serão feitas sempre que necessário para otimizar a prestação dos serviços e atender melhor aos requisitos operacionais.

Para esta contratação a equipe de planejamento realizou alguns ajustes no quantitativos de postos/ função para uma melhor adequação às necessidades da Contratante. Assim, dentre as novas demandas para a contratação de serviços de apoio administrativo, houve um aumento no quantitativo de postos de Auxiliar Administrativo, uma vez que essa função se mostrou mais adequada às necessidades operacionais da Contratante e houve redução no número de postos de Recepcionista. Além disso, foram incluídos dois novos postos: Técnico em Manutenção Predial e Auxiliar em Refrigeração, visando aprimorar a execução das atividades relacionadas à manutenção e instalação dos aparelhos de ar-condicionado, bem como de outros equipamentos de refrigeração, como câmaras frias, bebedouros, entre outros, que são essenciais para garantir a adequada climatização e conservação no *campus*.

9.3. Justificativa para inclusão do posto de Auxiliar em Refrigeração

A inclusão do posto Auxiliar em Refrigeração no contrato de apoio administrativo justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização e de refrigeração, essenciais para o pleno funcionamento das atividades institucionais do Campus.

Destaca-se que, nas últimas contratações específicas para este tipo de serviço, a experiência institucional não foi satisfatória. Diversas empresas contratadas demonstraram incapacidade técnica e operacional para atender às demandas, resultando em descumprimento contratual e, em alguns casos, na aplicação de penalidades administrativas, incluindo pedidos formais de desistência por parte das contratadas.

Diante desse histórico, a inclusão desse posto no contrato de apoio administrativo representa uma solução mais eficiente e segura, permitindo que a Administração tenha maior controle e disponibilidade imediata de profissionais capacitados para execução dos serviços, evitando interrupções e garantindo a conservação adequada dos equipamentos de refrigeração do Campus.

Ressaltamos que, atualmente, há um contrato vigente com empresa específica para este serviço. O posto de Auxiliar em Refrigeração, ora previstos no contrato de apoio administrativo, somente será solicitado e acionado junto à empresa vencedora da licitação após o encerramento do contrato atualmente em vigor, evitando, assim, sobreposição de contratos e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

9.4. Justificativa para inclusão do posto de Técnico em Manutenção Predial

A inclusão do posto de Técnico em Manutenção Predial no contrato de apoio administrativo do CCTA/UFMG justifica-se pela necessidade de garantir a conservação, segurança e pleno funcionamento das instalações físicas do Centro, que conta atualmente com uma ampla infraestrutura composta por diversos prédios destinados a atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

Esse profissional desempenha um papel estratégico na execução de serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva em sistemas diversos, como elétrico, hidráulico, mecânico, carpintaria e alvenaria, assegurando a integridade das edificações e a continuidade das atividades institucionais. Além disso, realiza a conservação de fachadas, vidros e recintos, seguindo rigorosamente as normas técnicas de segurança, higiene, qualidade e proteção ambiental.

Ainda que o contrato preveja os postos de eletricitista, pedreiro e servente de obra, o Técnico em Manutenção Predial é essencial por possuir formação técnica generalista, com competência para atuar de forma multidisciplinar e integrada, coordenando e executando tarefas que extrapolam a atuação individualizada dos demais profissionais. Enquanto eletricitistas, pedreiros e serventes de obra desempenham atividades específicas e segmentadas, o Técnico em Manutenção Predial é capaz de:

- Identificar e diagnosticar falhas em sistemas diversos, propondo soluções técnicas;
- Planejar e supervisionar serviços de manutenção predial, garantindo sua execução de forma segura e eficaz;
- Atuar de forma preventiva, contribuindo para evitar danos maiores à infraestrutura e a paralisação das atividades acadêmicas;
- Complementar tecnicamente a atuação dos demais profissionais, atuando como elo entre a execução prática e o acompanhamento técnico das demandas do campus.

Dessa forma, a presença desse profissional não apenas complementa, mas qualifica e otimiza os serviços prestados pelos demais postos da área de manutenção. Sua atuação integrada é fundamental para a eficiência na gestão predial, reduzindo custos com correções emergenciais e aumentando a vida útil das instalações e equipamentos, o que resulta em melhor aplicação dos recursos públicos e melhores condições de trabalho para toda a comunidade acadêmica.

9.5. Justificativa para inclusão do posto de Auxiliar de Cozinha solicitado no Processo SEI nº 23096.063020/2025-31.

Considerando o teor do documento SEI nº 5852591, no qual a coordenação da Indústria Piloto de Alimentos (IPA) expõe a necessidade urgente de reforço de pessoal para execução das atividades de produção e manutenção da estrutura, justifica-se a inclusão de uma vaga de Auxiliar de Cozinha no processo de apoio administrativo atualmente em vigor.

A Indústria Piloto de Alimentos constitui uma infraestrutura essencial para o processo formativo dos discentes do curso de Engenharia de Alimentos, integrando atividades práticas aos conteúdos teóricos ministrados em sala de aula. Diariamente são realizados processamentos de origem animal e vegetal, totalizando mais de trinta produtos distintos, o que exige constante apoio operacional para garantir o cumprimento das rotinas de higiene, manipulação e produção de alimentos.

Atualmente, a IPA encontra-se com limitação significativa de mão de obra, visto que os alunos, que anteriormente auxiliavam nas atividades, não conseguem mais atender à demanda em razão do aumento da produção e da carga acadêmica. Diante desse cenário, a necessidade de apoio operacional passou a ser prioritária na área de cozinha e processamento de alimentos, e não na área administrativa.

Dessa forma, a inclusão de uma (01) Auxiliar de Cozinha visa assegurar o pleno funcionamento das atividades da Indústria Piloto de Alimentos, garantindo condições adequadas para a continuidade das práticas acadêmicas, da produção experimental e da manutenção da qualidade e segurança dos produtos elaborados.

Assim, propõe-se a adequação desta contratação, substituindo a vaga de Auxiliar Administrativo por uma de Auxiliar de Cozinha, atendendo à real necessidade do setor e às recomendações contidas no documento supracitado.

9.6. Do Quantitativo de Postos e Funcionários para esta Contratação

Função	Nº Postos	Nº Funcionários
Auxiliar Administrativo	08	08
Auxiliar de Cozinha	01	01
Auxiliar em refrigeração	1	1
Auxiliar Operacional	1	1
Eletricista	1	1
Encarregado	2	2
Jardineiro	2	2
Operador de máquina	1	1
Pedreiro	1	1
Pintor	1	1
Porteiro 12/36h	5	10

Recepcionista	1	1
Servente de Obra	3	3
Técnico em Manutenção (som e informática)	1	1
Trabalhador em Manutenção Predial	1	1
Trabalhador de Campo e Agropecuário (44)	3	3
Trabalhador de Campo e Agropecuário (12x36)	1	2
Quantidade Total	34	40

9.7. Justificativa e Metodologia Aplicados na Definição do Quantitativo de Postos

Auxiliar Administrativo - 08 postos

Foi realizado um estudo técnico com o objetivo de dimensionar adequadamente a necessidade de profissionais na função de auxiliar administrativo no campus. A partir da análise criteriosa das demandas institucionais, identificou-se a necessidade de ampliação do quadro desses profissionais, passando de 02 (dois) para 08 (oito) auxiliares administrativos. Essa expansão visa atender com maior eficiência às diversas áreas e setores do campus, conforme detalhado no item 4.1 do referido estudo. A redistribuição e alocação dos novos postos foram definidas com base nas demandas específicas de cada setor, buscando otimizar o funcionamento das atividades administrativas e garantir suporte adequado às rotinas institucionais.

Em contrapartida, o mesmo estudo indicou a possibilidade de redução no número de recepcionistas, considerando a reestruturação das funções e a reorganização dos serviços de atendimento. Assim, o quantitativo de recepcionistas foi reduzido de 08 (oito) para 01 (um), sem prejuízo à qualidade do atendimento, que passará a ser absorvido, em parte, pelos novos auxiliares administrativos alocados estrategicamente nos setores. Justifica-se a necessidade desse posto em razão do mesmo poder realizar uma maior demanda em serviços administrativos e no quadro efetivo do CCTA existir apenas um servidor que desenvolve essa função.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- impressão de documentos;
- controle de abastecimento de água e demais materiais;
- recebimento e envio de e-mails;
- arquivamento de documentos;
- atendimento ao público;
- emitir e imprimir documentos em geral;
- digitalização de documentos;
- realizar pesquisa de preço;
- controle de estoque (entrada e saída de material);
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Auxiliar de Cozinha - 1 Posto

Considerando o teor do documento SEI nº 5852591 do processo 23096.063020/2025-3, no qual a coordenação da Indústria Piloto de Alimentos (IPA) expõe a necessidade **urgente** de reforço de pessoal para execução das atividades de produção e manutenção da estrutura, justifica-se a inclusão de uma vaga de Auxiliar de Cozinha no processo de apoio administrativo atualmente em vigor. A equipe de planejamento decidiu em substituir o posto de auxiliar em administração pelo o de auxiliar de cozinha que é a demanda mais urgente. As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- Auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo;
- Preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos;
- Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios;
- Minimizando riscos de contaminação;
- Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Auxiliar Operacional - 1 posto

Para o posto de Auxiliar Operacional de logística, o dimensionamento foi realizado para atender serviços de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em Almoxarifado e Patrimônio. Dessa forma, para o desenvolvimento das atividades de auxiliar operacional, a equipe de planejamento decidiu manter o mesmo quantitativo da contratação anterior.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- auxiliar nos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos diversos produtos e materiais;
- auxiliar nos serviços de recebimento, estocagem e distribuição dos diversos produtos e materiais;
- organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, preservando o estoque limpo e organizado;
- empacotar ou desempacotar os produtos;
- realizar a expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- auxiliar no processo de logística;
- entregar o material no local caso seja necessário.

Auxiliar em Refrigeração ou Mecânico de Manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração - 1 posto

O posto de auxiliar em refrigeração foi dimensionado para atender toda a demanda de aparelhos de refrigeração do campus. É essencial para o funcionamento adequado das instalações do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar (CCTA), uma vez que esse profissional presta assistência técnica, realiza a instalação, manutenção preventiva e corretiva, além da modernização de sistemas de climatização e refrigeração. Tais atividades são fundamentais para garantir o controle térmico adequado em laboratórios, salas de aula, setores administrativos e ambientes que exigem condições específicas para conservação de equipamentos e materiais. O auxiliar atua de acordo com as normas de segurança e qualidade, elabora orçamentos e documentação técnica necessária, contribuindo diretamente para a preservação dos recursos do campus e o bem-estar da comunidade acadêmica. Prestam assistência técnica, instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica.

Atualmente, o Campus possui uma grande quantidade de equipamentos de ar-condicionado e sistemas de refrigeração distribuídos em laboratórios, salas de aula, unidades administrativas, auditórios e demais ambientes que exigem controle térmico adequado.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- Prestam assistência técnica;
- instalam;
- realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade;
- Orçam serviços e;
- elaboram documentação técnica.

Eletricista - 1 posto

As atividades principais são nas redes de baixa e alta tensão, a fim de realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva nas instalações elétricas; realizar instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes trocar equipamentos de iluminação; instalar equipamentos elétricos e de iluminação.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- planejar serviços elétricos;
- realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão;
- montar e reparar instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Encarregado - 2 postos

Com relação ao posto de encarregado, a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) PB000113/2025, em sua CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - QUANTIDADE DE ENCARREGADO, afirma que deverá estar previsto nos Editais de licitações promovidas pela Administração Pública, bem como para contratações junto a empresas privadas, que será adotada a relação de encarregado(s) para cada quantidade de empregados lotados em um mesmo endereço de trabalho. Ficando acordado pelas partes convenientes o seguinte:

- a. De 01 (um) a 10 (dez) empregados = 01 encarregado.
- b. Entre 11 (onze) e 30 (trinta) empregados = 02 encarregados.

c. A partir de 31 (trinta um) empregados será adotada a relação de mais um encarregado para cada 30 (trinta) empregados.

De acordo com o Parecer nº 01002/2023/NLC/ETRLIC/PGF/AGU,

"23. Em face do exposto, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise jurídica deste órgão de consultoria, manifesta-se esta Equipe de Trabalho Remoto de Licitações e Contratos nos termos da consulta acima, que nas contratações de serviços continuados, não há obrigatoriedade de cumprimento de disposições que tratem de matéria não trabalhista previstas na CCT, uma vez que a Administração a estas não se vincula."

Dessa forma, mesmo que a CCT PB000113/2025, na Cláusula Vigésima Quarta, preveja a quantidade de encarregados para a quantidade de empregados lotados em um mesmo endereço de trabalho, ela ultrapassa o conteúdo e a finalidade legais dos instrumentos coletivos de trabalho.

Ademais, conforme exarado no artigo 6º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, a administração não se vincula a disposições da CCT que não versem sobre matéria trabalhista, o que se acredita ser o caso em questão. Os demais modelos da AGU, como Termo de Referência, Contratos, Edital e Anexos não possuem notas explicativas para a função do encarregado, bem como nos demais instrumentos normativos.

Conforme o exposto acima, considerando o quantitativo de 40 trabalhadores, já contemplando os postos dos encarregados, para a demanda de apoio administrativo, contemplando inclusive as áreas de portaria, manutenção predial, instalação e manutenção em equipamentos de refrigeração, jardinagem, trabalhador de campo e agropecuário, operador de máquinas, constatou-se que a quantidade de empregados indicada pela referida CCT seria de 3 (três) encarregados. No entanto, tendo em vista a experiência dos contratos anteriores e, considerando o princípio da economicidade dos recursos públicos, a equipe de planejamento considerou razoável em manter a quantidade de 2 (dois) encarregados para esta contratação igual ao contrato anterior.

Considerando a Instrução Normativa SEGES MGI Nº 190, doc. SEI nº 5392009, em seu Art. 2º, que estabelece a redução da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais aos seguintes postos desta contratação:

- Auxiliar Administrativo – Ocupação CBO 4110: Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos;
- Jardineiro – Ocupação CBO 6220-10: Jardineiro.

Outrossim, nos termos do § 3º Art. 2º da referida Instrução Normativa, a redução de jornada se estende aos trabalhadores que exercem a função de encarregados em relação aos serviços listados no Anexo I da Instrução. Contudo, considerando que o posto de encarregado nesta contratação também atende a outros postos que não estão sujeitos à redução, não se aplica a redução da jornada ao encarregado, visto que não há exclusividade deste posto em relação às funções com jornada reduzida.

Jardineiro - 2 postos

Para os postos de jardineiro, o dimensionamento foi realizado considerando as áreas de arborização, canteiros, estacionamentos e paisagismo do CCTA, como os jardins do prédio da Direção de Centro, do Estacionamento, da Biblioteca, das Centrais de Aulas, das Centrais de Laboratórios I, II e III, do Ambiente dos Professores, das Residências masculina e feminina e II e praça de convivência, das passarelas, Indústria Piloto, do Pórtico de Entradas do Campus, e demais áreas arborizadas. O CCTA passa por um grande processo de arborização e este processo vai demandar mais serviços de jardinagem. Para o desenvolvimento das atividades de jardineiro, a equipe de planejamento decidiu manter o mesmo quantitativo de postos da contratação anterior.

As atividades nessas áreas são desenvolvidas exclusivamente por mão de obra terceirizada, uma vez que o Campus não dispõe de servidores técnicos administrativos para tal função.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- fazer a manutenção da grama, cortar e regar;
- cultivar canteiros;
- plantar sementes;
- conservar áreas jardinadas;
- adubar e arar as áreas;
- remover folhagens secas mantendo a limpeza;
- podar plantas/árvores;
- produzir mudas;
- cuidar do paisagismo;

- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Operador de Máquinas - 1 posto

O posto de Operador de Máquinas, na especialidade de tratorista, foi planejado visando suprir a necessidade deste posto na fazenda experimental do CCTA, localizada em São Domingos. Dessa forma, a equipe de planejamento decidiu manter o mesmo quantitativo de postos da contratação anterior.

As atividades nessas áreas são desenvolvidas exclusivamente por mão de obra terceirizada, uma vez que o Campus não dispõe de servidores do quadro com tais atribuições

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- guiam o trator;
- fazem ajustes e preparam a máquina e implementos agrícolas;
- fazem ajustes e preparam a máquina e implementos agrícolas;
- realizam manutenção em primeiro nível;
- empregam medidas de segurança;
- auxiliam no planejamento e na execução do plantio;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Pedreiro - 1 posto

Para o desenvolvimento das atividades de pedreiro, a equipe de planejamento decidiu manter o mesmo quantitativo de postos da contratação anterior.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- manutenção nas fundações e estruturas de alvenarias;
- aplicar revestimentos e contrapisos;
- realizar acabamentos em paredes e pisos;
- assentar acabamentos e pré-moldados;
- preparar argamassa para contrapiso;
- fazer reboco de paredes e tetos;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Pintor - 1 posto

Para o desenvolvimento das atividades de pintor, a equipe de planejamento decidiu manter o mesmo quantitativo da contratação anterior, devido à sua importância para os serviços de manutenção predial do CCTA. No Campus existem 19 prédios com diversas salas que necessitam desse tipo de manutenção.

- preparar e pintar as superfícies externas e internas dos edifícios;
- pintar letras e motivos decorativos;
- pintar e recuperar pinturas de móveis de madeiras;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Porteiro - 5 postos (12/36h)

A equipe de planejamento decidiu manter esse posto, mantendo-se o quantitativo da contratação anterior. A decisão de permanecer com esse posto na contratação de apoio administrativo se deve à necessidade de otimização nos processos de contratação, acompanhamento, controle e fiscalização, a eficiência e economicidade, consubstanciada na possível minimização de custos e gastos públicos e na maximização dos benefícios em respostas mais ágeis ao emprego dos recursos públicos decorrentes da unificação das contratações.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios e prédios;
- percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

- controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- realizar controle de chaves;
- escoltam pessoas e mercadorias;
- fazem manutenções simples nos locais de trabalho;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Recepcionista - 1 posto

No contrato anterior, existiam 08 postos de recepcionistas. Para a presente contratação a equipe de planejamento realizou estudo das necessidades desse posto e decidiu diminuir o quantitativo, passando de 08 para 01 posto. Os setores dos postos estão definidos no item 4.1 deste estudo.

As atividades a ser desenvolvidas compreendem:

- recepcionar e prestar serviços de apoio;
- prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- prestar orientação aos usuários do setor;
- atender ao público e averiguar suas necessidades;
- agendar serviços;
- observar normas internas de segurança;
- conferir documentos;
- planejar o trabalho do cotidiano;
- empréstimo e devolução de livros;
- consultar ao catálogo do acervo;
- digitalizar os trabalhos acadêmicos;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Servente de Obra - 3 postos

Para o desenvolvimento das atividades de servente de obra, a equipe de planejamento decidiu manter o mesmo quantitativo de postos da contratação anterior.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- verificar condições dos equipamentos e reparar os eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Técnico em manutenção (som e informática) - 1 Posto

Para o posto de técnico em manutenção de equipamentos de informática e som, o dimensionamento foi realizado visando atender as demandas nessa área. Para tanto, para o desenvolvimento das atividades desse posto, a equipe de planejamento decidiu manter o mesmo quantitativo da contratação anterior.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- consertar e instalar aparelhos eletrônicos;
- desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos;
- fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas;
- sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação;
- executar serviços de manutenção em computadores e demais serviços de TI;
- treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores;
- estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho;
- redigir documentação técnica;
- organizar o local de trabalho;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Técnico em manutenção predial - 1 Posto

A contratação do Técnico em manutenção predial é fundamental para assegurar a conservação, funcionalidade e segurança das instalações do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar (CCTA). Esse profissional executa serviços essenciais de manutenção elétrica, hidráulica, mecânica, carpintaria e alvenaria, garantindo o bom estado de funcionamento de salas, laboratórios, áreas externas e demais estruturas do campus. Além disso, realiza a limpeza e conservação de vidros, fachadas, recintos e piscinas, sempre em conformidade com normas de segurança, higiene e proteção ambiental. Sua atuação contribui diretamente para um ambiente acadêmico mais seguro, eficiente e adequado ao ensino, pesquisa e extensão.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria;
- substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- conservam vidros e fachadas;
- limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas;
- trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Trabalhador de Campo Agropecuário - 02 postos de 44h e 01 posto de 12x36h (04 empregados)

Os postos de trabalhador de campo e agropecuário foram projetados visando atender a fazenda experimental Rolando Enrique Rivas Castellón do CCTA, localizada no município de São Domingos. Para o desenvolvimento das atividades desse posto, a direção de centro do CCTA solicitou via e-mail a mudança no planejamento inicial, substituindo um posto de auxiliar em administração que inicialmente iria para o mestrado PPGSA por um posto de trabalhador de campo agropecuario. A equipe de planejamento decidiu atender a solicitação da direção de centro.

As atividades nessas áreas são desenvolvidas exclusivamente por mão de obra terceirizada, uma vez que o Campus não dispõe de servidores do quadro com tais atribuições.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- arar terra;
- plantio, irrigação, poda de árvores e plantas forrageiras;
- manejo de mudas (irrigação, poda, semeadura);
- coleta de sementes;
- manejo com animais;
- cortar capim;
- fazer cercas;
- preparação de substrato;
- peneiramento e enchimento de sacos com adubo orgânico e húmus;
- revolvimento e aguamento de composteira e minhocário;
- preparo de estaquias;
- organização do banco de sementes;
- realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

9.8. Justificativa e Metodologia Aplicados na Definição do Quantitativo de Insumos

No dimensionamento do quantitativo de uniformes, materiais, ferramentas, EPI's e equipamentos foi considerada a experiência em contratações anteriores, o levantamento de estoque no Almoxarifado e Patrimônio do CCTA e estoques remanescentes de outras contratações.

Partindo desse levantamento, foi realizada uma estimativa reduzindo alguns itens da contratação anterior e acrescentando outros necessários à realização das atividades pelo período de 12 meses, sendo o fornecimento destes itens sob demanda.

Ademais, não foram consideradas viáveis as soluções com o fornecimento dos insumos por fornecedor distinto do prestador de serviços ou a aquisição pela própria instituição, tendo em vista o risco com atraso ou não fornecimento, o que impossibilitaria a prestação do serviço, causando grande prejuízo à instituição. Por último, em relação aos equipamentos, a aquisição oneraria os cofres públicos tendo em vista que é pago apenas a depreciação.

Sendo assim, justifica-se a contratação de uniformes, materiais, ferramentas, EPI's e equipamentos em conjunto com a prestação de serviço, considerando a questão gerencial e operacional na execução dos serviços, a tempestividade e logística no

fornecimento dos insumos pela contratada, evitando a falta de sintonia entre a contratação dos serviços e o fornecimento de insumos por outro processo licitatório, além de problemas em licitação por perda de itens.

As justificativas do dimensionamento dos materiais estão pormenorizadas no documento SEI 5483194 deste estudo, cujas quantidades e valores deverão constar na Planilha de Custos e Formação de Preços da Licitação.

Ressaltamos que não existe no CCTA nenhum processo em curso de contratação desses insumos.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A finalidade pretendida pela Administração é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos à medida que promove uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos.

Conforme a Lei 14.133/2021, art. 47, temos:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens; III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Com relação ao parcelamento ou não da solução segundo o “Acórdão TCU nº 2796/2013 – Plenário “3, temos:

“A adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular. A Administração, de acordo com sua capacidade e suas necessidades administrativas e operacionais, deve sopesar e optar, motivadamente, acerca da quantidade de contratos decorrentes da licitação a serem gerenciados”.

De acordo com o exarado acima, e considerando que a contratação contempla os serviços de apoio administrativo, portaria, manutenção predial, instalação e manutenção em equipamentos de refrigeração, jardinagem, trabalhador de campo e agropecuário, com fornecimento de material, equipamentos e demais insumos necessários à prestação dos serviços, verificou-se a inviabilidade técnica/econômica do parcelamento do presente objeto à medida que a necessidade administrativa busca o menor dispêndio possível de recursos.

O parcelamento dos itens mostra-se desinteressante tanto para o mercado quanto para a Administração. Para o mercado no que tange à pequena quantidade de postos para determinadas funções, e para a Administração tendo em vista a grande quantidade de contratos que o parcelamento dos serviços acarretaria.

Resumidamente, a opção pelo parcelamento dos serviços, bem como o fornecimento de todos os insumos por fornecedor distinto do prestador de serviço, demandaria várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização de contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais gerando incerteza na definição das responsabilidades, haja vista a multiplicidade de prestadores de serviço.

Ademais, especificamente sobre o fornecimento dos insumos por contratado distinto do prestador de serviço, e considerando os princípios administrativos da eficiência e a celeridade, não foi considerada como alternativa viável tendo em vista o risco com atraso e não fornecimento, o que impossibilitaria a prestação do serviço, causando grande prejuízo à instituição.

Por último, a aquisição dos insumos pela instituição, principalmente os equipamentos, oneraria os cofres públicos, tendo em vista que no modelo adotado é pago apenas a depreciação. Nesse sentido, foi considerado mais viável que a prestadora do serviço também forneça os insumos.

A opção pelo não parcelamento da solução visa:

- A otimização nos processos de compras, contratação, acompanhamento, controle e fiscalização;
- A eficiência e economicidade na gestão financeira e na execução orçamentária, consubstanciada na possível minimização de custos e gastos públicos e na maximização dos benefícios em respostas mais ágeis ao emprego dos recursos públicos decorrentes da unificação das contratações e demais ações decorrentes dessa;
- Aprimoramento na gestão e fiscalização dos contratos.

Considerando todo o exposto justificamos a inviabilidade do parcelamento.

Da padronização

De acordo com a Lei 14.133/21, temos:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

No que concerne ao objeto, não foi identificada a necessidade de manter a padronização devido características técnicas, estéticas ou outras.

Da adoção do catálogo eletrônico de padronização

De acordo com a Lei 14.133/21, temos:

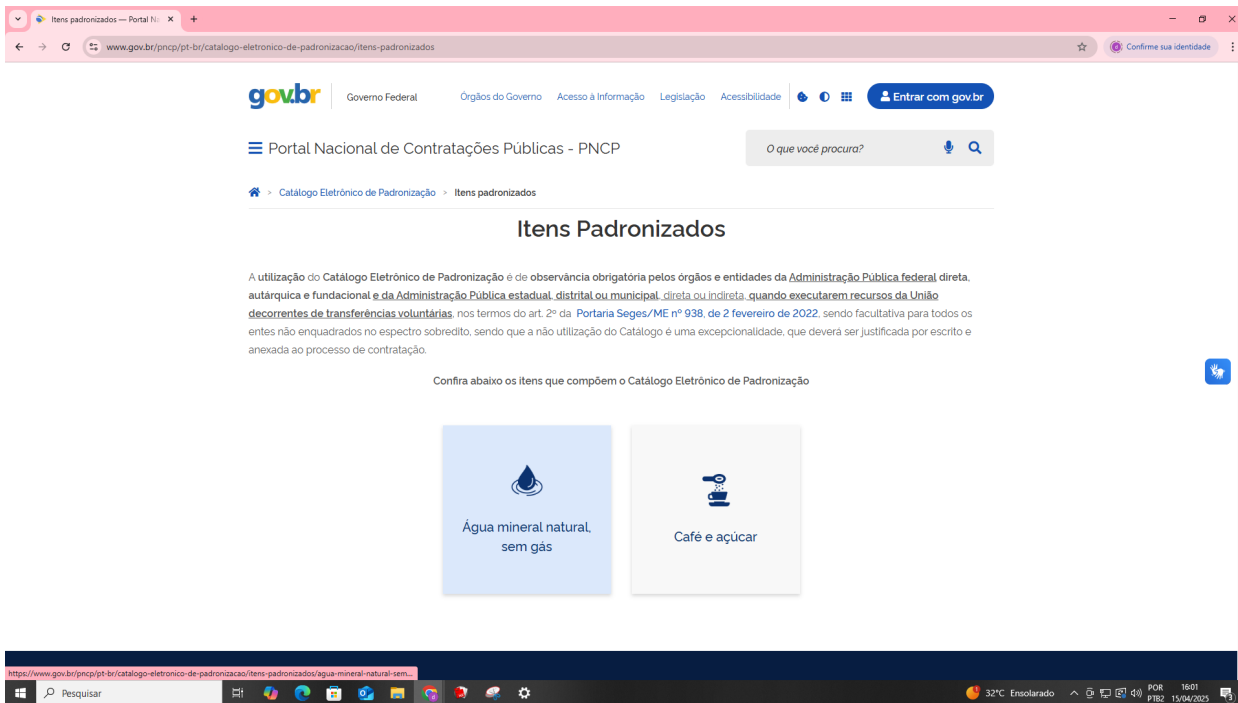
Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

§ 1º O catálogo referido no inciso II do caput deste artigo poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o inciso II do caput ou dos modelos de minutas de que trata o inciso IV do caput deste artigo deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório

Dessa forma, foi consultado o catálogo encontrado no endereço eletrônico <<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>> e os itens catalogados não tem relação com a contratação em tela, assim justificamos a não adoção do referido catálogo eletrônico.



11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes na fase de planejamento.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), disponível no endereço eletrônico <https://portal.ufcg.edu.br/phocadownload/userupload/resolucoes/RESOLUO%20N%2004.2020%20%20PDI_2020_2024_.pdf>, é um instrumento legal de planejamento estratégico – previsto no Decreto 9.235/2017 – que reúne objetivos, metas e indicadores para nortear as ações das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Com vigência para cinco anos (2020 - 2024), a aquisição em tela não está explicitamente contemplada no PDI, mas tendo em vista o exarado no tópico 1.5 que discrimina os aspectos orçamentários, temos: A UFCG é mantida com recursos do Ministério da Educação, previstos na Lei Orçamentária Anual, e o orçamento é direcionado para o pagamento das despesas obrigatórias (pessoal ativo, inativo e pensionistas) e discricionárias (recursos de custeio 16 - recursos aplicados na assistência estudantil, serviços terceirizados - conservação e limpeza, portaria, motorista, vigilância e apoio administrativo - energia, água, material de consumo e expediente, bolsas acadêmicas, dentre outros) e capital 17 (recursos aplicados em obras, mobiliário, livros, equipamentos de laboratórios, computadores, dentre outros). Nesse sentido, considerando ser o rol de despesas apenas exemplificativo, consideramos prevista a despesa no PDI.

Conforme documento SEI 5264608, a referida contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA).

Ademais, esta contratação está alinhada ao Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFCG, especialmente nas metas institucionais que envolvem o uso racional de recursos, a modernização administrativa e a sustentabilidade nas rotinas de apoio. Dentre essas metas, destacam-se:

- **M15** – Digitalização de processos administrativos, promovendo a redução do uso de papel;
- **M8** – Implementação de logística reversa para equipamentos de impressão, contribuindo para a destinação ambientalmente adequada de resíduos;
- **M20** – Adoção de critérios de eficiência energética na aquisição de equipamentos utilizados nas atividades de apoio;
- **M25** – Promoção de campanhas educativas sobre o uso racional da água e da energia, com potencial de envolver a equipe contratada.

Dessa forma, a contratação não apenas atende às exigências do PLS-UFCG, mas também reforça o compromisso institucional com a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental, alinhando-se às melhores práticas de gestão de serviços públicos sustentáveis.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços de apoio administrativo, contemplando inclusive as áreas de portaria, manutenção predial, instalação e manutenção em equipamentos de refrigeração, jardinagem, trabalhador de campo e agropecuário, visa dar condições ao regular desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas do CCTA/UFCG, visando oferecer serviços de forma plena e satisfatória.

Considerando que se trata de serviço essencial, sua interrupção pode comprometer as instalações físicas e o bom funcionamento do Centro, visto que a Instituição não dispõe de cargos, em seu quadro de pessoal, com atribuições compatíveis com a demanda, em razão da extinção prevista na Lei nº 9.632/1998 e das políticas de contratação do Governo.

14. Providências a serem Adotadas

Não foram identificadas providências a serem adotadas.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Para assegurar que a contratação de serviços de apoio administrativo do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar, da Universidade Federal de Campina Grande (CCTA /UFCG) esteja alinhada com práticas de sustentabilidade, os critérios específicos devem ser baseados nas diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFCG (2020-2024), disponível em [Plano Institucional UFCG](<https://seplan.ufcg.edu.br/planos-institucionais.html>). Além disso, é fundamental observar a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, ao redigir os editais para a contratação de serviços, garantindo a inclusão dos critérios de sustentabilidade ambiental conforme estabelecido no Art. 6º. Esses critérios abrangem práticas que as empresas contratadas deverão adotar durante a execução dos serviços.

A empresa contratada deverá adotar Critérios de Sustentabilidade como:

- Eficiência Energética:

Uso de Equipamentos Eficientes: Exigir que os fornecedores utilizem equipamentos e ferramentas com certificação de eficiência energética.

- Gestão de Resíduos:

Política de Resíduos: Os fornecedores devem apresentar uma política clara de gestão de resíduos, incluindo planos de redução, reutilização e reciclagem dos materiais utilizados;

Descarte Responsável: Garantir o descarte responsável dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços, com comprovação da destinação final adequada;

Coleta Seletiva: Implementar e seguir diretrizes para a coleta seletiva; e

Gerenciamento de Resíduos Sólidos: Adotar práticas eficazes para o gerenciamento de resíduos sólidos, conforme os diagnósticos apontados no PLS.

- Uso de Recursos Renováveis:

Materiais Sustentáveis: Preferir materiais de origem sustentável e renovável conforme possível.

- Práticas de Trabalho Sustentáveis:

Condições de Trabalho Justas: Garantir condições de trabalho justas e conformidade com as leis trabalhistas; e

Treinamento em Sustentabilidade: Fornecer treinamento regular sobre práticas sustentáveis para os funcionários.

- Impacto Ambiental:

Redução de Emissões: Implementar estratégias para minimizar as emissões de gases de efeito estufa durante a prestação dos serviços; e

Certificações Ambientais: Preferir fornecedores com certificações ambientais reconhecidas.

Além disso, a empresa contratada deve seguir, quando aplicável, as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponível em [Guia de Contratações Sustentáveis - 7ª edição / Outubro de 2024] <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/GUIANACIONALDECONTRATACOESSUSTENTAVEIS2024.pdf>, bem como as diretrizes da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A empresa deve observar as instruções do Guia para aparelhos elétricos em geral, além de outras instruções pertinentes a cada caso específico da contratação.

Especificações no Termo de Referência e Edital

1) Inserir no item de obrigações da contratada: “O produto XXXX a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) XXXX, nos termos da Portaria INMETRO nº XXXX, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.”

2) Inserir no EDITAL - item de julgamento da proposta, na fase de avaliação de sua aceitabilidade e do cumprimento das especificações do objeto: “x) Como condição para a aceitação da proposta, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação das máquinas e aparelhos cujo funcionamento consuma energia elétrica que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos. x1) O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, cópia da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE do produto que será usado na execução dos serviços, para comprovação de que pertence à(s) classe(s) exigida(s) no Termo de Referência.”

Analisando as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a equipe de planejamento concluiu que é suficiente para a contratação inserir no Termo de Referência as orientações 1 e 2 mencionadas acima. Ademais, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI MPOG, a empresa contratada deverá adotar práticas de uso racional de recursos, conforme detalhado anteriormente. Esses critérios garantem que a universidade avance em direção a uma gestão mais sustentável e responsável.

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: Portaria SEI nº 8, de 04 de fevereiro de 2025

MESSIAS RODRIGUES RAMOS

Demandante



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 16:32:27.

Despacho: Portaria SEI nº 8, de 04 de fevereiro de 2025

RENATO DANTAS LUZ PEIXOTO

Membro da EPC



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 13:24:48.

Despacho: Portaria SEI nº 8, de 04 de fevereiro de 2025

LUCINEIDE FIGUEIREDO DE SOUSA

Membro da EPC



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 14:06:22.

Despacho: Portaria SEI nº 8, de 04 de fevereiro de 2025

MARIA JULLIET SILVA DE FREITAS

Membro da EPC



Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 11:44:05.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de serviços de apoio administrativo do Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar, da Universidade Federal de Campina Grande (CCTA /UF CG) é considerada viável. Esta conclusão está conforme os artigos 3º e 6º da Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, que estabelecem a necessidade de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para caracterizar o interesse público envolvido, identificar a melhor solução e permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Desse modo, DECLARAMOS A VIABILIDADE da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos.

A contratação se dará considerando a Convenção Coletiva de Trabalhoal, vale ressaltar que a presente declaração de viabilidade conjuga a aplicação dos princípios da razoabilidade, economicidade, eficácia e eficiência.