

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA PI

Estudo Técnico Preliminar 87/2024**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23855.004582/2024-60

2. Base legal**Leis:****1. Lei nº 14.133/2021**

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2. Lei nº 7.853/1989

Dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência, sua integração social e institui a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Corde), institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

3. Lei nº 11.340/2006

Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências.

4. Lei nº 8.078/1990

Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

5. Lei Complementar nº 123/2006

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

6. Lei nº 8.429/1992

Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

7. Lei nº 13.709/2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8. Lei Complementar nº 101/2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

9. **Lei nº 12.527/2011**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Decretos:

1. **Decreto-Lei nº 5.452/1943 – CLT**

Consolidação das Leis do Trabalho, reúne as normas que regem as relações trabalhistas no Brasil.

2. **Decreto nº 3.298/1999**

Regulamenta a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, incluindo critérios para sua classificação e atendimento.

3. **Decreto nº 11.430/2023**

Regulamenta disposições específicas em normas federais (detalhamento necessário conforme contexto do decreto).

4. **Decreto nº 11.246/2022**

Dispõe sobre ações ou regulamentações no âmbito de políticas públicas federais (detalhamento necessário conforme contexto do decreto).

Portaria:

1. **Portaria Conjunta nº 1.751/2014 – SRF/PGFN**

Dispõe sobre procedimentos relacionados ao parcelamento de débitos no âmbito da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Parecer:

1. **Parecer JL-01/2020**

Opinativo jurídico emitido sobre tema específico (detalhamento necessário conforme o contexto do parecer).

Instruções Normativas:

1. **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017**

Dispõe sobre regras para a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública.

2. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017**

Estabelece diretrizes e procedimentos para a contratação de serviços pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022**

Regulamenta aspectos de compras públicas e planejamento de contratações no âmbito federal.

4. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**

Trata de procedimentos relacionados à gestão e governança de contratações públicas.

5. **Instrução Normativa SICAF nº 3/2018**

Dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), regulamentando o cadastro de fornecedores para contratações públicas.

6. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020**

Regulamenta questões relacionadas à gestão e governança de processos de contratação pública.

7. **Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020**

Dispõe sobre procedimentos para o registro de atos societários perante o Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI).

8. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021**

Estabelece diretrizes para a aplicação de normas de contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal.

3. Análise da contratação anterior

Foram identificados como pontos positivos e negativos da contratação anterior os listados a seguir:

- Pontos fortes: empregados dedicados, solícitos e proativos;
- Pontos fracos: demora da empresa em responder as tentativas de contato dos fiscais de contrato, demora na entrega dos documentos para faturamento e atraso de salários, vales-alimentação, FGTS e pagamento de férias.

4. Descrição da necessidade

A presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade e a qualidade dos serviços terceirizados de apoio administrativo e manutenção predial na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), localizada na cidade de Parnaíba, no estado do Piauí. Esta medida é essencial para assegurar o bom funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da instituição, especialmente em relação aos serviços que não são inerentes às atribuições dos cargos efetivos do quadro de servidores da universidade, os quais foram extintos conforme o DECRETO Nº 4.547, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002.

A Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017 (em sua versão atualizada) dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Já a Instrução Normativa Nº 98, de 26 de dezembro de 2022 estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Ou seja, as duas instruções normativas afirmam que não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I – atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II – as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III – as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV – as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Tendo isso posto, relaciona-se os profissionais especializados e capacitados, a serem objeto da licitação, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), a saber:

ITEM	TÍTULO	CÓDIGO
1	Agente de Portaria	5174-15
2	Auxiliar de escritório	4110-05
3	Auxiliar técnico I	3731-45

4	Auxiliar técnico II	3224-15
5	Auxiliar técnico III	3132-20
6	Bombeiro hidráulico	7241-10
7	Carregador	7832-10
8	Copeiro	5134-25
9	Eletricista predial	9511-05
10	Jardineiro	6220-10
11	Tratador de animais – PROPOPI	6230-20
12	Tratador de animais – Estação de Aquicultura	6230-20

Portanto, ao examinar as descrições sumárias das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, fica evidente que não há óbice jurídico que impeça a viabilidade de terceirização das atividades correlacionadas. Adicionalmente, cita-se que o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação – PCCTAE, instituído pela Lei nº 11.091/2005, sofreu alterações implementadas pelo Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018 e Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019. Ou seja, na prática, extinguiu-se/excluiu-se cargos efetivos do quadro de pessoal para organizar a estrutura de carreiras.

Além disso, o objeto da contratação é considerado serviço comum, visto que se enquadra no conceito definido na Lei nº 14.133/2021, ou seja, objetivamente padronizável em termos de desempenho e qualidade, cujas descrições podem ser definidas de forma objetiva usando padrões preestabelecidos e conhecidos do mercado.

Inicialmente, verifica-se que os serviços terceirizados de apoio administrativo e manutenção predial são amplamente difundidos e facilmente encontrados no mercado, inclusive em órgãos da administração pública, ou seja, são serviços que podem ser definidos de forma clara e objetiva, sem a necessidade de especificações técnicas complexas.

Ademais, a contratação justifica-se por tratar de um serviço de natureza contínua e fornecimento contínuos decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme cita art. 6º, XV da Lei nº 14.133/2021, ou seja, o objeto trata de serviços terceirizados de apoio administrativo e manutenção predial, que não podem ser interrompidos, sendo, portanto, de natureza continuada, em função da necessidade diária desses serviços na Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr.

A manutenção dos serviços terceirizados é fundamental para criar e manter as condições necessárias ao pleno desempenho das funções dos servidores desta universidade. Através dessa contratação, objetiva-se proporcionar um ambiente de trabalho adequado, com boas condições de conservação e infraestrutura, possibilitando que as atividades acadêmicas e administrativas sejam realizadas de forma eficiente e organizada.

Além disso, a contratação visa assegurar uma excelente prestação de serviços de apoio administrativo, beneficiando não apenas a comunidade interna da universidade, composta por estudantes, professores, e demais servidores, mas também a comunidade externa, que interage com a UFDPAr. Serviços de apoio administrativo de alta qualidade são cruciais para a eficiência das operações diárias da universidade, contribuindo para o avanço da educação e da pesquisa, bem como para a prestação de serviços à sociedade.

Dessa forma, a continuidade dos serviços terceirizados de apoio administrativo é vital para que a UFDPAr continue cumprindo sua missão de oferecer educação superior de excelência, promover a pesquisa científica e tecnológica, e prestar serviços que contribuam para o desenvolvimento social e econômico da região. A contratação dos referidos serviços deve ser realizada com rigor e transparência, garantindo que sejam selecionadas empresas capacitadas para atender às demandas específicas da universidade, sempre com foco na qualidade e na eficiência.

O quantitativo de postos tinha por base o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2019 (Processo Administrativo UFPI n.º 23111.045280/2018-97), realizado quando esta UFDPAr era apenas um campus da Universidade Federal do Piauí. Os postos do PE Nº 33/2019 estão descritos abaixo:

ITENS DO GRUPO 02							
ITEM	CARGO	CBO	QT. EMPREGADOS	UNIDADE	QUANT. DO ITEM	VALOR TOTAL MENSAL (MÁXIMO)	VALOR TOTAL ANUAL (MÁXIMO)
6	OPERADOR DE CAIXA	4211-25	1	Serviço mensal	12	R\$ 2.672,43	R\$ 32.069,16
7	BOMBEIRO	7241-10	2	Serviço mensal	12	R\$ 5.981,20	R\$ 71.774,40

UFPI – Coordenadoria de Compras e Licitações, PRAD/UFPI, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – cpl@ufpi.edu.br - 06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924 / 3237-1773
CEP 64049-550 – Teresina-PI.

Pregão Eletrônico Nº. 33/2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fl. nº _____
Proc. nº 23111.045280/2018-97
Rubrica _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

33 de 128

8	ELETRICISTA	9511-05	2	Serviço mensal	12	R\$ 6.842,78	R\$ 82.113,36
9	TRATADOR DE ANIMAIS	6230-20	2	Serviço mensal	12	R\$ 5.779,86	R\$ 69.358,32
10	OPERADOR DE MICRO	3172-05	7	Serviço mensal	12	R\$ 23.380,49	R\$ 280.565,88
11	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	12	Serviço mensal	12	R\$ 34.862,16	R\$ 418.345,92
12	COPEIRO	5134-25	1	Serviço mensal	12	R\$ 2.673,00	R\$ 32.076,00
13	ATENDENTE	4221-10	28	Serviço mensal	12	R\$ 75.514,88	R\$ 906.178,56
14	CONTÍNUO	4122-05	1	Serviço mensal	12	R\$ 2.673,01	R\$ 32.076,12
15	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4221-05	1	Serviço mensal	12	R\$ 2.696,96	R\$ 32.363,52
TOTAL GLOBAL MÁXIMO DO GRUPO G2						R\$ 163.076,77	R\$ 1.956.921,24

VALOR GERAL ESTIMADO (MÁXIMO) DA SRP

R\$ 3.756.217,44

Porém, em levantamento sobre as necessidades institucionais realizado pela Equipe de Planejamento, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e com a ratificação da Reitoria, verificou-se uma nova necessidade de pessoal terceirizado para apoio administrativo e conservação predial, assim como a obrigação de adequação de alguns cargos à Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. Então, a equipe de planejamento consultou os mais diversos setores da UFDPAr para se obter a real demanda das necessidades dos serviços, bem como os quantitativos de postos, com as respectivas necessidades de uniformes e EPIs, como se verifica em anexo a esse Estudo Técnico Preliminar.

Por fim, a presente contratação representa um compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados pela UFDPAr, assegurando que a instituição mantenha-se como um ambiente propício ao desenvolvimento acadêmico e administrativo, em benefício de toda a comunidade universitária e da sociedade em geral.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto deste estudo compreende serviços terceirizados de apoio administrativo e manutenção predial, essenciais para toda a Universidade. Tal atividade deverá ser realizada pela empresa ganhadora de acordo com os requisitos elencados neste documento.

Além disso, o objeto da contratação é considerado **serviço comum**, visto que se enquadra no conceito definido na Lei nº 14.133/2021, ou seja, objetivamente padronizável em termos de desempenho e qualidade, cujas as descrições podem ser definidas de forma objetiva usando padrões preestabelecidos e conhecidos do mercado.

Inicialmente, verifica-se que os serviços terceirizados de apoio administrativo e manutenção predial são amplamente difundidos e facilmente encontrados no mercado, inclusive em órgãos da administração pública, ou seja, são serviços que podem ser definidos de forma clara e objetiva, sem a necessidade de especificações técnicas complexas.

Ademais, a contratação justifica-se por tratar de um **serviço de natureza contínua** e fornecimentos contínuos decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme cita art. 6º, XV da Lei nº 14.133/2021, ou seja, o objeto trata de serviços terceirizados de apoio administrativo e manutenção predial, que não podem ser interrompidos, sendo, portanto, de natureza continuada, em função da necessidade diária desses serviços na UFDFPar.

Aliado a isso, os serviços contínuos são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições e, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais do órgão.

Assim, é imprescindível para o um bom desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, sendo esses serviços o objeto desta contratação de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações conhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021).

Para a presente contratação, os empregados da contratada deverão respeitar os protocolos de segurança das informações conhecidas em razão do trabalho, mantendo o sigilo profissional.

A empresa deverá, também, seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

Exigir-se-á, adicionalmente, atestados que deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes. A exigência de atestados comprovando experiência mínima de três anos na prestação dos serviços encontra respaldo legal no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, que disciplina a habilitação técnica dos licitantes e permite à Administração Pública exigir a demonstração de capacidade técnico-operacional mediante comprovação de experiência em atividades similares ao objeto da contratação. Tal exigência justifica-se pela necessidade de assegurar que o fornecedor possua conhecimentos, experiência e aparato operacional necessários e suficientes para a execução adequada dos serviços demandados, garantindo a qualidade da prestação e reduzindo riscos operacionais. A aceitação do somatório de atestados referentes a períodos diferentes, sem necessidade de continuidade, mostra-se razoável e proporcional conforme autorizado pela Lei 14.133/2021, permitindo que licitantes com histórico fragmentado comprovem sua experiência acumulada, desde que totalize o período mínimo exigido. Esta mesma metodologia vem sendo adotada em editais federais recentes, consoante exemplificado nos Editais PE 90004/2025 do Tribunal Regional Federal da 6ª Região e PE 90004/2024 do Ministério da Justiça, evidenciando a consolidação dessa prática administrativo-legal como critério apropriado para a habilitação técnica em contratos de serviços continuados. Tal critério amplia o universo de fornecedores qualificados, promove maior competitividade no certame licitatório e encontra fundamento direto na legislação

federal de contratações públicas vigente, sem prejuízo ao rigor técnico essencial para a adequada execução do objeto contratado.

Por último, ressalta-se a necessidade de serem atendidos requisitos de sustentabilidade baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Plano de Logística Sustentável da UFDPar.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA

7. Descrição da solução como um todo

A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

ITEM	TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
1	Agente de portaria	5174-15	Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância da instituição, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
2	Auxiliar de escritório	4110-05	Realizam atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
3	Auxiliar técnico I	3731-45	Responsável por criar, editar e gerenciar conteúdo multimídia voltado para a comunicação institucional. Suas principais atribuições incluem a produção e edição de materiais audiovisuais, visando promover a imagem da instituição e divulgar eventos, pesquisas e projetos, assegurando que o conteúdo esteja alinhado com a estratégia institucional e atenda às necessidades de divulgação.
4	Auxiliar técnico II	3224-15	Planejam o trabalho técnico-odontológico na instituição; previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administram pessoal e recursos financeiros e materiais; as atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
5	Auxiliar técnico III	3132-20	Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação; treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores; estabelecem comunicação oral e escrita. Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações, realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade, protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
6	Bombeiro hidráulico	7241-10	Preparam cargas, descargas e movimentação de objetos; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados; operam equipamentos de carga e descarga; estabelecem comunicação emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de cargas.
7	Carregador	7832-10	Responsável por fornecer serviços de apoio à alimentação e organização de eventos na instituição. Suas principais atividades incluem preparar e servir refeições e bebidas para professores, funcionários e visitantes, além de garantir a limpeza e organização das áreas

8	Copeiro	5134-25	de refeições e cozinhas. Ela realiza o controle e a reposição de suprimentos, seguindo normas de higiene e segurança alimentar. Além disso, pode colaborar na montagem e desmontagem de eventos institucionais, assegurando que os ambientes estejam adequados e bem equipados para recepção e atendimento. Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva; instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e
9	Eletricista predial	9511-05	realizam medições e testes; elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Responsável pela manutenção das áreas verdes da instituição. Suas principais atividades incluem o cultivo, poda e cuidados com plantas, árvores e jardins, garantindo que os
10	Jardineiro	6220-10	espaços externos estejam bem cuidados e esteticamente agradáveis. Ele realiza tarefas como plantio, rega, adubação, controle de pragas e doenças, e corte de grama. Além disso, o jardineiro deve zelar pela limpeza das áreas ajardinadas, remover resíduos e executar pequenos reparos em infraestruturas relacionadas ao paisagismo. Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais; condicionam
11	Tratador de animais - Estação de Aquicultura	6230-20	animais; sob orientação de veterinários e técnicos, tratam da sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas; higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração; realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais. Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais; condicionam
12	Tratador de animais - PROPOPI	6230-20	animais; sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas; higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração; realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações — CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho — CCT, dos postos descritos na contratação.

A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

Os horários de prestação dos serviços são estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o caso. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

Materiais a serem disponibilizados: a Contratada deverá disponibilizar os uniformes dos funcionários, além dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e das ferramentas e materiais necessários para a realização dos trabalhos.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

A empresa vencedora da licitação deverá ratificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho por meio de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT elaborado pela Divisão de Promoção à Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais (DPSTRA-PROGEP-UFDPar), conforme Anexo I deste ETP.

8. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado teve objetivo de levantar a forma como demais entes públicos suprem a necessidade de pessoal de apoio administrativo e conservação predial. Dessa forma, buscou-se enumerar processos licitatórios semelhantes, com base em busca no Portal da Transparência. Foram utilizados os seguintes descritores: Busca livre: administrativo; Dados de resultado de compra até: 05/04/2024; Modalidade: Pregão.

A Listagem traz o número da licitação, o órgão e a unidade gestora, conforme extraídos do detalhamento do Portal da Transparência, das 10 licitações que tem como objeto contratação de pessoal de apoio administrativo, na ordem fornecida pelo portal.

- LICITAÇÃO 90001/2024 / EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES / 155017 - HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UFS
- LICITAÇÃO 91312/2024 / Instituto Federal de São Paulo / 158154 - INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO
- LICITAÇÃO 90001/2024 / Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária / 373073 - SUPERINTEND. REGIONAL DE MATO GROSSO - SR(MT)
- LICITAÇÃO 90001/2024 / Advocacia-Geral da União - Unidades com vínculo direto / 110102 - SUPERINTENDENCIA ADMINISTRACAO RIO DE JANEIRO
- LICITAÇÃO 91001/2024 / Ministério da Saúde - Unidades com vínculo direto / 250105 - HOSPITAL FEDERAL DA LAGOA
- LICITAÇÃO 90010/2024 / BANCO CENTRAL DO BRASIL-ORC.FISCAL/SEG.SOCIAL / 925133 - GERENCIA ADMINISTRATIVA EM FORTALEZA
- LICITAÇÃO 00598/2023 / Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes / 393003 - DEPART.NAC.INFRA ESTRUTURA TRANSPORTES
- PREGÃO ELETRÔNICO 002/2024 / FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES – FUNARTE / UASG: 000403201
- LICITAÇÃO 00044/2023 / Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis / 323031 - ESCRITORIO CENTRAL DA ANP
- LICITAÇÃO 90008/2024 / Banco do Nordeste do Brasil/ 179085 - BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S/A

Conforme observado nas licitações listadas acima, a resolução da problemática da carência de pessoal de apoio administrativo e conservação predial nos órgãos federais se dá pela contratação de empresas especializadas em tais atividades.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.267.374,76

A estimativa para contratação da empresa especializada é de R\$3.267.374,76 (três milhões, duzentos e sessenta e sete mil, trezentos e setenta e quatro reais e setenta e seis centavos), conforme descrito abaixo:

Detalhamento do Objeto								
GRUPO	ITEM	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	QUANTIDADE POSTO (01 (um) empregado por posto)	QUANTIDADE DO SERVIÇO	VALOR ESTIMADO POR EMPREGADO (POR MÊS)	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL
G1	1	Agente de portaria	Posto /mês	7	12	R\$4.645,19	R\$32.516,33	R\$390.195,96
	5	Auxiliar de escritório	Posto /mês	33	12	R\$5.041,13	R\$166.357,29	R\$1.996.287,48
	2	Auxiliar Técnico I	Posto /mês	1	12	R\$5.365,88	R\$5.365,88	R\$64.390,56
	3	Auxiliar Técnico II	Posto /mês	1	12	R\$6.734,68	R\$6.734,68	R\$80.816,16
	4	Auxiliar técnico III	Posto /mês	1	12	R\$5.543,68	R\$5.543,68	R\$66.524,16
	6	Bombeiro hidráulico	Posto /mês	2	12	R\$6.406,26	R\$12.812,52	R\$153.750,24
	7	Carregador	Posto /mês	2	12	R\$4.257,53	R\$8.515,06	R\$102.180,72
	8	Copeiro	Posto /mês	1	12	R\$4.588,15	R\$4.588,15	R\$55.057,80
	9	Eletricista predial	Posto /mês	2	12	R\$6.269,39	R\$12.538,78	R\$150.465,36
	10	Jardineiro	Posto /mês	1	12	R\$4.649,63	R\$4.649,63	R\$55.795,56
	11	Tratador de animais - PROPOPI	Posto /mês	1	12	R\$6.188,39	R\$6.188,39	R\$74.260,68
	12	Tratador de animais - Estação de Piscicultura	Posto /mês	1	12	R\$6.470,84	R\$6.470,84	R\$77.650,08
TOTAL GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (G1)				53			R\$272.281,23	R\$3.267.374,76

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

No quadro abaixo estão dispostos os cargos, seus respectivos códigos CBO e quantidades a serem contratadas, conforme justificativas dos setores das futuras lotações, Anexo IV deste ETP, com alterações motivadas ao longo do processo administrativo 23855.004582/2024-60.

ITEM	CARGO	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	QUANTIDADE
1	Agente de portaria	5174-15	7
2	Auxiliar de escritório	4110-05	33
3	Auxiliar técnico I	3731-45	1
4	Auxiliar técnico II	3224-15	1
5	Auxiliar técnico III	3132-20	1
6	Bombeiro hidráulico	7241-10	2
7	Carregador (armazém)	7832-10	2
8	Copeiro	5134-25	1
9	Eletricista predial	9511-05	2
10	Jardineiro	6220-10	1
11	Tratador de animais - Estação de Aquicultura	6230-20	1

12	Tratador de animais - PROPOPI	6230-20	1
----	-------------------------------	---------	---

O Documento de Formalização de Demanda presente nas folhas 6 a 9 do processo UFDPar nº 23855.004582/2024-60 apresenta 20 (vinte) cargos solicitados. Porém, após análise mais minuciosa, verificou-se que, atualmente, não há necessidade dos cargos de CONTÍNUO e OPERADOR DE CAIXA; os profissionais previstos nos postos de AUXILIARES DE SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA, e o OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL serão melhores descritos como AUXILIARES DE ESCRITÓRIO; por questões estratégicas foram excluídos deste planejamento os cargos de PEDREIRO, PINTOR, TÉCNICO DE SUPORTE DE REDE, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES e TÉCNICO DE LABORATÓRIO E FISCALIZAÇÃO DESPORTIVA; a equipe de planejamento verificou que o cargo de TRATADOR DE ANIMAIS tinha especificações diferentes, de acordo com a lotação, então realizou-se a separação em dois cargos. Houve também mudança de cargos: EDITOR DE MÍDIA ELETRÔNICA por AUXILIAR TÉCNICO I, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL por AUXILIAR TÉCNICO II, e TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA por AUXILIAR TÉCNICO III, por entendimento de que se adequam melhor às atividades que precisam ser exercidas. Assim, justifica-se a alteração do número de cargos de 20 (vinte) para 12 (doze). Há discrepância na estimativa dos salários, para adequação à *Convenção Coletiva de Trabalho PI000119 /2025 de 29/05/2025*.

Consequentemente, alterou-se também o Planejamento incluído no PCA-2025.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A escolha pela contratação de uma empresa especializada em serviços de apoio administrativo e de conservação predial com dedicação exclusiva de mão de obra é fundamentada em uma série de razões técnicas que garantem a eficiência, a segurança e a otimização de recursos na operação da organização.

Diante da necessidade, verificou-se que a Administração necessita de postos de ocupação específicos para evitar o desvio de função, e sendo a UFDPar uma instituição com vastas atividades, uma multiplicidade de ocupações /postos de trabalho, quando do dimensionamento do objeto levantou-se apenas os imprescindíveis para a Administração contratar com dedicação de mão-de-obra exclusiva, inclusive, observando questões orçamentárias.

Ademais, no dimensionamento considerou-se a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5 de 26 de maio de 2017, e analogamente a DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018.

Com isso, o objeto será parcelado em um único grupo (G1) composto por 12 itens, tal como detalhado no Termo de Referência.

A seguir, apresenta-se a justificativa técnica para essa solução:

O agrupamento em lote único é indispensável devido à natureza integrada dos serviços:

- **Risco Operacional e Funcional:** Os serviços de apoio administrativo e as atividades de manutenção predial (eletricista, bombeiro, etc.) são interdependentes. A falha de um item impacta diretamente o funcionamento do outro. Por exemplo, a manutenção elétrica inadequada afeta o serviço de operador de micro.

- **Garantia e Coordenação:** A contratação única garante um único ponto de responsabilidade técnica e contratual por todas as ocorrências. O parcelamento resultaria em multiplicidade de contratos e dificuldades na identificação da responsabilidade por falhas que envolvam a interface entre os 12 itens (ex: Quem é responsável pela falha no *data center* – o eletricista do Lote 1 ou o operador de micro do Lote 2?). O lote único assegura a coerência e a integridade da gestão.

A manutenção do objeto em lote único se mostra a solução mais vantajosa economicamente para a Administração, com a economia de escala o volume consolidado de postos de trabalho em um único contrato permite que o Contratado otimize sua gestão de recursos humanos, materiais e supervisão. Isso resulta em economia de escala que se traduz em um menor preço unitário global para a Administração. O custo para a UFDPAr de gerenciar e fiscalizar 12 contratos separados (mais fiscais, mais empenhos, mais liquidações) seria desproporcionalmente superior aos benefícios de uma competição fragmentada. O lote único otimiza os custos e o tempo de trabalho do corpo técnico da Administração. Com relação à capacidade operacional o agrupamento é necessário para atrair empresas com a estrutura gerencial e técnica comprovada, capazes de mobilizar e gerir simultaneamente a diversidade de especialidades (bombeiro, eletricista, apoio) em regime de dedicação exclusiva, mitigando o risco de inexecução.

Além do mais, a adjudicação do objeto em um único grupo de 12 (doze) itens se mostra mais vantajosa pelos seguintes motivos:

1. **Prejuízo ao Conjunto e Responsabilidade Técnica:** Os serviços são integrados e complementares. O parcelamento acarretaria prejuízo à execução e à segurança operacional, pois a divisão da manutenção e do apoio administrativo comprometeria a coordenação imediata e a responsabilidade técnica unificada sobre as instalações da UFDPAr.
2. **Perda de Economia de Escala:** O agrupamento evita a multiplicação de custos gerenciais, administrativos e de fiscalização de 12 contratos distintos, garantindo a otimização de custos e recursos e, consequentemente, a maior vantagem econômica para a Administração.
3. **Gestão de Riscos e Conformidade:** A contratação unificada facilita a gestão de riscos e a transferência de responsabilidades complexas para uma única especializada, promovendo maior segurança jurídica e operacional.
4. **Competitividade:** O objeto (serviços comuns de apoio e conservação) é amplamente difundido no mercado, e o valor global atrai empresas de grande porte aptas a fornecerem o conjunto, sem restringir indevidamente a competição.
5. **Especialização e Qualificação Técnica:** Os serviços de apoio administrativo e conservação predial, que incluem funções como bombeiro, eletricista, operador de micro, entre outros, requerem profissionais altamente qualificados e com conhecimentos específicos. A contratação de uma empresa especializada assegura que os profissionais disponibilizados tenham a expertise necessária para executar suas funções com precisão e dentro das normas técnicas vigentes. A especialização técnica reduz o risco de falhas operacionais e garante que as atividades sejam realizadas com a máxima eficiência.
6. **Conformidade com Normas e Regulamentações:** A manutenção predial e a prestação de serviços técnicos, como eletricidade e segurança contra incêndios, são atividades reguladas por normas específicas, como a NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) e a NR-23 (Proteção contra Incêndios). Empresas especializadas são obrigadas a manter-se em conformidade com essas normas, garantindo que todos os serviços prestados estejam em conformidade com as exigências legais. Isso protege a organização contratante de possíveis sanções e garante a segurança dos usuários das instalações.
7. **Eficiência na Alocação de Recursos:** A dedicação exclusiva de mão de obra permite uma alocação eficiente dos recursos humanos, garantindo que os profissionais estejam disponíveis para atender prontamente às demandas da organização. Isso evita atrasos nas operações e garante que os serviços essenciais sejam mantidos em pleno funcionamento. A empresa especializada pode ajustar rapidamente a alocação de pessoal conforme a necessidade, proporcionando maior flexibilidade e eficiência operacional.

8. Otimização de Custos e Recursos: A terceirização com dedicação exclusiva permite a otimização dos custos operacionais. A empresa contratada é responsável por todos os encargos trabalhistas, benefícios, treinamento e equipamentos necessários para a execução dos serviços. Isso libera a organização contratante de investimentos iniciais elevados e de custos recorrentes com a manutenção de uma equipe interna, resultando em uma solução mais econômica e previsível do ponto de vista financeiro.

9. Garantia de Continuidade dos Serviços. A contratação de uma empresa especializada assegura a continuidade dos serviços, mesmo em situações de ausências ou afastamentos de colaboradores. A empresa contratada possui uma equipe de suporte pronta para substituir qualquer profissional indisponível, evitando interrupções nas operações e garantindo que a organização continue a funcionar de forma ininterrupta.

10. Melhoria Contínua e Inovação: As empresas especializadas em serviços de apoio e conservação predial estão constantemente investindo em capacitação, atualização tecnológica e melhoria de processos. Isso garante que a organização contratante tenha acesso a práticas inovadoras, que melhoram a qualidade dos serviços e aumentam a eficiência operacional. A expertise da empresa contratada também contribui para a implementação de soluções que podem reduzir o consumo de energia, aumentar a durabilidade dos equipamentos e melhorar a sustentabilidade das operações.

11. Foco no Negócio Principal: Ao transferir a responsabilidade pelos serviços de apoio administrativo e conservação predial para uma empresa especializada, a organização contratante pode focar seus esforços e recursos em seu core business. Isso é particularmente importante para organizações que operam em setores altamente competitivos, onde a concentração nas atividades estratégicas pode ser um diferencial importante para o sucesso.

Conclusão

A decisão de parcelar a solução em um único grupo (G1), agrupando os serviços de Apoio Administrativo e de Conservação Predial em um único grupo (G1) composto por 12 itens, fundamenta-se na análise dos critérios previstos no art. 47, II, § 1º, da Lei nº 14.133/2021:

- **Análise da Responsabilidade Técnica (Art. 47, II, § 1º, I)**

Verificou-se que a natureza dos serviços de apoio administrativo e de conservação predial na UFDPAr exige estreita coordenação e integração operacional, justificando a contratação por lote único. Risco de Falha na Integração: A segregação em contratos distintos (parcelamento) poderia comprometer a responsabilidade técnica sobre a operação predial integrada. Exemplo: Falhas na conservação predial (elétrica ou hidráulica) impactam diretamente o funcionamento dos equipamentos operados pelo “auxiliar de escritório” (apoio administrativo). Responsabilidade Única: A contratação por lote único garante um único ponto de responsabilidade (único Contratado) pela coordenação, supervisão e qualidade de todos os postos de trabalho, simplificando a gestão de riscos e a aplicação de sanções pela Administração.

- **Custo Administrativo vs. Vantagem Econômica (Art. 47, II, § 1º, II)**

A manutenção do objeto em lote único representa a solução mais econômica e vantajosa para a Administração, sob a ótica da gestão contratual: Otimização de Custos Administrativos: A divisão em múltiplos contratos elevaria significativamente o custo para a Administração em termos de gerenciamento, fiscalização, processamento de empenhos, liquidação e pagamento de faturas. O modelo de lote único otimiza os recursos humanos e processuais da UFDPAr. Vantagem na Dedicação Exclusiva: O agrupamento de 14 itens em um único contrato favorece a

eficiência na alocação da mão de obra dedicada. O Contratado consegue realizar um dimensionamento e uma gestão de reservas e substituições mais flexível e eficiente, resultando em um melhor preço global em comparação à soma dos custos de gestão de múltiplos contratos de menor porte.

- **Ampliação da Competição e Concentração de Mercado (Art. 47, II, § 1º, III)**

Embora o parcelamento visa, em regra, ampliar a competição, neste caso, o agrupamento é necessário para garantir a capacidade técnica mínima e não configurar excessiva fragmentação: Capacidade Técnica Necessária: O agrupamento não elimina a competição, mas a direciona a empresas com a capacidade gerencial e técnica necessária para lidar com o escopo integrado. Evitar a Fragmentação Excessiva: A divisão em 13 itens individuais inviabilizaria economicamente o certame, aumentando o custo por item e o risco de licitações desertas. O agrupamento dos itens imprescindíveis visa a racionalidade orçamentária e a garantia da continuidade dos serviços, conforme o dimensionamento realizado com base nas IN SEGES/ME nº 98/2022 e IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

A opção pela contratação em Lote Único (G1) está justificada pela necessidade de Responsabilidade Técnica unificada, pela vantajosidade da redução dos custos administrativos e pela garantia de coordenação operacional dos serviços essenciais da UFDPAr.

Vale ressaltar, inclusive, que o objeto teve ajustes em relação ao documento de formalização de demanda e Planejamento incluído no PCA-2025 (fls. 03 a 05 do processo nº 23855.004582/2024-60) pelos seguintes motivos:

“A presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade e a qualidade dos serviços terceirizados de apoio administrativo na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), localizada na cidade de Parnaíba, no estado do Piauí. Esta medida é essencial para assegurar o bom funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da instituição, especialmente em relação aos serviços que não são inerentes às atribuições dos cargos efetivos do quadro de servidores da universidade, os quais foram extintos conforme o DECRETO Nº 4.547, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002.

A manutenção dos serviços terceirizados é fundamental para criar e manter as condições necessárias ao pleno desempenho das funções dos servidores desta universidade. Através dessa contratação, objetiva-se proporcionar um ambiente de trabalho adequado, com boas condições de conservação e infraestrutura, possibilitando que as atividades acadêmicas e administrativas sejam realizadas de forma eficiente e organizada.

Além disso, a contratação visa assegurar uma excelente prestação de serviços de apoio administrativo, beneficiando não apenas a comunidade interna da universidade, composta por estudantes, professores, e demais servidores, mas também a comunidade externa, que interage com a UFDPAr. Serviços de apoio administrativo de alta qualidade são cruciais para a eficiência das operações diárias da universidade, contribuindo para o avanço da educação e da pesquisa, bem como para a prestação de serviços à sociedade.

Dessa forma, a continuidade dos serviços terceirizados de apoio administrativo é vital para que a UFDPAr continue cumprindo sua missão de oferecer educação superior de excelência, promover a pesquisa científica e tecnológica, e prestar serviços que contribuam para o desenvolvimento social e econômico da região. A contratação dos referidos serviços deve ser realizada com rigor e transparência, garantindo que sejam selecionadas empresas capacitadas para atender às demandas específicas da universidade, sempre com foco na qualidade e na eficiência.

Por fim, a presente contratação representa um compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados pela UFDPAr, assegurando que a instituição mantenha-se como um

ambiente propício ao desenvolvimento acadêmico e administrativo, em benefício de toda a comunidade universitária e da sociedade em geral.”

A escolha técnica pela contratação de uma única empresa especializada em serviços de apoio administrativo e de conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o GRUPO 1 é justificada, em suma, pela necessidade de garantir a eficiência, segurança, conformidade e otimização de recursos na operação da organização. Essa solução permite que a organização contratante obtenha serviços de alta qualidade, mantenha-se em conformidade com as normas regulatórias e concentre seus recursos no que realmente importa: qualidade na prestação de serviço.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes no caso em tela.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de uma empresa terceirizada para as atividades de apoio administrativo e manutenção predial na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) é imprescindível para assegurar o funcionamento eficiente das atividades de ensino, pesquisa e extensão, alinhando-se aos objetivos delineados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o quadriênio 2024-2028. O PDI destaca a importância da gestão institucional e da organização administrativa como pilares fundamentais para o alcance das metas e objetivos da universidade. A inclusão de serviços de apoio administrativo terceirizados é uma estratégia para fortalecer a gestão de pessoas e a comunicação institucional.

Nesse sentido, identificou-se alinhamento ao objetivo institucional nº 06 "Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;", principalmente por meio de macroprocessos gerenciais como "Aprimorar gestão estratégica" e "Garantir desenvolvimento Institucional", além de macroprocessos de sustentação: "Aprimorar e consolidar os processos de gestão de pessoas", "Qualificar a gestão orçamentária e financeira, visando o caráter público, com sustentabilidade", "Ampliar e consolidar os mecanismos de tecnologia da informação e comunicação" e "Aprimorar a comunicação Institucional integrada".

A empresa terceirizada atuará no fornecimento de suporte logístico e administrativo, o que permitirá que os servidores efetivos se concentrem nas atividades-fim da UFDPAr. Essa estrutura é vital para facilitar a elaboração de projetos pedagógicos, a realização de pesquisas inovadoras e a promoção de ações de extensão que beneficiem a comunidade, garantindo a qualidade e a relevância das iniciativas da universidade. Além disso, a terceirização das atividades de manutenção predial é fundamental para assegurar que as instalações e equipamentos da UFDPAr estejam sempre em condições adequadas de uso, garantindo uma boa infraestrutura física. A manutenção periódica e especializada garantirá o funcionamento adequado de todos os espaços e recursos, contribuindo para um ambiente propício ao aprendizado e à pesquisa. Em resumo, a contratação de serviços terceirizados é essencial para o fortalecimento da infraestrutura administrativa e predial da UFDPAr, promovendo a excelência acadêmico-administrativa e assegurando o cumprimento da missão institucional, em consonância com os objetivos do PDI.

A contratação também encontra amparo no Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU-2023/2025) da PROGEP e se torna uma estratégia complementar, conforme planejamento do PDU::

"Os resultados esperados englobam uma série de ações estratégicas na Universidade. Inicialmente, está prevista a realização do 1º concurso público para Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) em conformidade com a legislação vigente. **Paralelamente, será feita uma solicitação à Reitoria e à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para a contratação de terceirizados**, além de uma solicitação à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE) para a alocação de bolsistas." (PROGEP, PDU-2023/2025)

Com a crescente demanda por ações que minimizem efeitos negativos ao meio ambiente e promovam a sustentabilidade, o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) surge uma resposta proativa das instituições públicas. Instituído pela Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, e adotado como um dos instrumentos de governança pela Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, o PLS tem a função de assegurar os objetivos das contratações públicas, além de estabelecer a estratégia das

contratações e da logística no âmbito do órgão e entidade, considerando as dimensões econômica, social, ambiental e cultural. Nesse sentido, a Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) apresentou seu PLS para o período 2024-2026 aprovado pela Resolução CONSUNI N° 87 de 13 de setembro de 2024. Entre os principais objetivos do PLS da UFDPAr, destacam-se racionalização do gasto público, a otimização dos recursos utilizados, a promoção de contratações sustentáveis, a redução do consumo de materiais e energia, a gestão eficiente de resíduos e a melhoria de qualidade de vida no ambiente de trabalho. Dessa forma, a contratação planejada encontra-se alinhada com os objetivos do PLS contribuindo para a construção de uma cultura organizacional consciente e responsável, que valoriza a sustentabilidade como um pilar para o desenvolvimento social e econômico.

Com relação ao PLS 2024-2026 da UFDPAr, foi identificado alinhamento às seguintes diretrizes estratégicas, com suas respectivas metas:

Diretriz Estratégica	PD01 - Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações.
Objetivo	Elaborar uma política de Governança Ambiental da UFDPAr.
Meta nº 3	Desenvolver e implementar a Política de Governança Ambiental da UFDPAr
Ação	Elaborar a Política de Governança Ambiental, tendo como foco as atividades acadêmicas e administrativas que envolvam o processo de execução dos planos de ações relativos a gestão ambiental e as práticas de sustentabilidade da UFDPAr; Construir ferramentas de monitoramento do uso dos recursos energéticos e hídricos assim como o tratamento dos múltiplos resíduos gerados na instituição.
Responsável(is)	PROPLAN / PREUNI

Diretriz Estratégica	PD01 - Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações.
Objetivo	Reduzir o consumo de resmas de papel A4.
Meta nº 5	Reduzir o consumo de resmas de papel A4 em 10%.
Ação	Digitalização de Documentos: Incentivar o uso de documentos digitais sempre que possível, apresentações digitais e formulários eletrônicos; Impressão Frente e Verso: Configurar as impressoras para imprimir automaticamente em frente e verso, economizando assim metade do papel; Política de Impressão: Elaborar a Política de impressão que requer autorização para impressões maiores ou específicas, garantindo que apenas o necessário seja impresso.
Responsável(is)	PRAD

Diretriz Estratégica	PD15 - Promover contratações que contribuam para a melhoria do bem-estar e da qualidade de vida no trabalho
Objetivo	Implementar a política de combate a incêndios.
Meta nº 17	Ter 100% das unidades inseridas com plano de incêndio.

Ação	<p>Instalação de Equipamentos de Segurança: Instalar ou atualizar equipamentos de combate a incêndio;</p> <p>Treinamento e Capacitação: Organizar sessões de treinamento em prevenção e combate a incêndios para todos os funcionários e estudantes;</p> <p>Plano de Evacuação: Desenvolver e implementar planos de evacuação em todas as unidades.</p>
Responsável(is)	PREUNI

Diretriz Estratégica	PD17 - Promover a contratação de empresas que valorizem a produção e a cultura local e regional.
Objetivo	Promover, no âmbito da UFDPAr, o desenvolvimento do mercado local ou regional.
Meta nº 33	Desenvolver política institucional de sob o aspecto de desenvolvimento sustentável local ou regional.
Ação	Articular com a comunidade acadêmica de modo a construir, de maneira participativa, a normativa institucional
Responsável(is)	PRAD

Diretriz Estratégica	PD12 - Promover a coleta seletiva cidadã;
Objetivo	Implementar um programa de coleta seletiva na UFDPAr.
Meta nº 10	Obter 30% dos resíduos recicláveis coletados de forma sustentável
Ação	Instalar pontos de coleta seletiva em todos os prédios e estabelecer parcerias com cooperativas de reciclagem locais.
Responsável(is)	PREUNI/ PRAD/ PROPLAN/ PROGEP

Além do mais, dispomos sobre a contratação mínima de 8% de MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, MULHERES TRANS, TRAVESTIS, OUTRAS POSSIBILIDADES DO GÊNERO FEMININO, E MULHERES PRETAS E PARDAS, observando ao Decreto 11.430/2023 e o inciso XVI do caput do art. 6º da Lei 14.133/21.

Quanto ao Guia de Contratações Sustentáveis, o objeto prevê que as obrigações da contratada, observando normas ambientais, sociais ou de acessibilidade, bem como de outras obrigações estabelecidas, motivadamente, pela Administração, para a consecução do serviço.

Em relação à natureza da ação que suporta a despesa decorrente da futura contratação, o Projeto de Lei Orçamentária (PLOA) 2026, PLN 15/2025, foi entregue ao Congresso Nacional para análise no dia 29 de agosto de 2025. Como órgão federal da administração indireta, vinculado ao Ministério da Educação (MEC), o planejamento e execução orçamentária da UFDPAr estão

vinculados, essencialmente, a dois programas do Plano Plurianual (PPA) 2024-2027 da União: o Programa 0032 – Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo; e do Programa 5113 – Educação Superior: Qualidade, Democracia, Equidade e Sustentabilidade. Os Programas são o elo entre o PPA e Lei Orçamentária Anual (LOA). Na qualidade de elemento comum entre os dois instrumentos, cabe ao Programa expressar a integração entre o desenho da política (contido no PPA e detalhado nos programas) e o respectivo detalhamento financeiro ou orçamentário (indicado na LOA e detalhado nas ações). Importante destacar, no entanto, que as ações orçamentárias constarão apenas na LOA e não do PPA. O PLOA 2026 (PLN 15/2025) é detalhado por ações orçamentárias, que especificam o que será desenvolvido para alcançar o objetivo do programa. São apresentadas treze ações, dentre as quais, seis são de execução obrigatória (00S6, 09HB, 20TP, 0181, 212B e 2004), com pessoal e encargos, enquanto sete são de execução discricionária (00PW, 20GK, 20RK, 4002, 4572, 21GS e 8282). A ação 20RK – Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior – destina-se ao custeio e investimento da instituição, isto é, às despesas com bolsas e benefícios aos estudantes, água, energia elétrica, contratos continuados de prestação de serviços (limpeza, apoio administrativo e vigilância), passagens, diárias, combustível, manutenção predial, aquisição de material de consumo, equipamentos, entre outras despesas correntes e de capital. Neste sentido, o total da dotação orçamentária contido nesta ação, segundo PLN 15/2025, alcança a cifra de R\$ 15.295.320,00. Este valor atende, do ponto de vista orçamentário, a contratação supracitada.

Por fim, esta contratação está inserida no Plano Anual de Contratações 2025, conforme dados a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 33519114000100-0-000001/2025;
- II. Data de publicação no PNCP: 14/05/2024;
- III. Id do item no PCA: 927; 928; 929; 930; 931; 932; 933; 934; 935; 936; 937; 938; 939; 940; 941; 942; 943; 944; 945; e 946;
- IV. Classe/Grupo: 831 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO;
- V. Identificador da Futura Contratação: 156680-18/2025.

14. Classificação e modalidade

O regime de empreitada por preço global mostra-se a modalidade mais adequada para a contratação de serviços com postos de ocupação de apoio administrativo e conservação predial assegurando maior previsibilidade, eficiência e simplificação no gerenciamento contratual, além de mitigar riscos para a Administração Pública.

O objeto da contratação é considerado serviço comum, visto que se enquadra no conceito definido na Lei nº 14.133/2021, ou seja, objetivamente padronizável em termos de desempenho e qualidade, cujas as descrições podem ser definidas de forma objetiva usando padrões preestabelecidos e conhecidos do mercado.

Assim, o objeto se encaixa na definição encontrada no inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021:

GRIFO DA LEI Nº 14.133/2021

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: [...] 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;

Trata-se de um serviço passível de padronização objetiva em termos de desempenho e qualidade, cujas especificações podem ser claramente definidas, com base em padrões previamente estabelecidos e amplamente reconhecidos no mercado. Dessa maneira, o objeto se alinha à definição contida no inciso XIII do Art. 6º da referida Lei, atendendo aos critérios legais para sua contratação.

Considerando a classificação do objeto como serviço comum, conforme a definição no inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, considerando que a modalidade adotada será o Pregão, na forma eletrônica, conforme definição no inciso XLI do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, que expressa somente os critérios de julgamento menor preço ou maior desconto. Em suma, tendo em vista a natureza do serviço e economicidade, na presente licitação adotar-se-á a modalidade Pregão Eletrônico, com o critério de julgamento menor preço.

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Contratar uma empresa especializada em serviços de apoio administrativo e de conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, pode trazer uma série de benefícios para a organização contratante. Abaixo, destaco alguns dos principais benefícios que podem ser alcançados:

1. Eficiência Operacional

A contratação de uma empresa especializada garante que profissionais qualificados e experientes estejam à disposição para executar tarefas essenciais. Isso inclui serviços como bombeiro, eletricista, operador de micro e outras funções de apoio administrativo e conservação predial. A especialização permite uma execução mais ágil e precisa, reduzindo o tempo de inatividade e otimizando o uso dos recursos da empresa.

2. Redução de Custos

Ao contratar uma empresa terceirizada, a organização pode evitar despesas com processos de recrutamento, seleção e treinamento de funcionários internos para essas funções. Além disso, a empresa terceirizada já inclui os custos com benefícios, encargos trabalhistas e equipamentos necessários, oferecendo um pacote mais econômico em comparação com a manutenção de uma equipe interna.

3. Foco no Core Business

A terceirização de serviços de apoio administrativo e conservação predial permite que a organização concentre seus esforços e recursos no core business. A administração de questões operacionais e de manutenção predial, que podem ser complexas e demandar tempo, fica sob a responsabilidade da empresa contratada, liberando a equipe interna para focar em atividades estratégicas e de maior valor agregado.

4. Flexibilidade e Escalabilidade

Empresas especializadas oferecem flexibilidade em termos de dimensionamento da equipe conforme a necessidade. Em casos de aumento de demanda, a empresa terceirizada pode fornecer rapidamente o pessoal adicional necessário, sem a burocracia de um novo processo seletivo. Da mesma forma, em períodos de menor demanda, é possível ajustar o número de profissionais alocados, otimizando os custos.

5. Qualidade e Conformidade

Empresas de terceirização de serviços de apoio e conservação predial costumam ter processos bem definidos e certificações que garantem a conformidade com normas de segurança, higiene e meio ambiente. Isso assegura que os serviços prestados estejam dentro dos padrões exigidos, evitando problemas legais e garantindo a segurança das instalações e dos colaboradores.

6. Responsabilidade e Gestão de Riscos

A contratação de uma empresa terceirizada transfere a responsabilidade pela gestão dos profissionais e pelos riscos associados ao desempenho das atividades. Isso inclui a gestão de absenteísmo, problemas de desempenho, acidentes de trabalho, entre outros. A empresa contratada fica encarregada de lidar com essas questões, reduzindo a carga administrativa e os riscos para a contratante.

7. Inovação e Atualização Tecnológica

Empresas especializadas em serviços de apoio e conservação predial geralmente estão mais atualizadas em relação a novas tecnologias, técnicas e melhores práticas do setor. Isso significa que a organização contratante pode se beneficiar de inovações que otimizam processos, melhoram a eficiência e reduzem custos.

8. Melhoria Contínua

Por estarem focadas em prestar serviços de apoio e conservação predial, as empresas terceirizadas investem constantemente em treinamento e qualificação de seus profissionais, além de monitorar e avaliar constantemente a qualidade dos serviços prestados. Isso promove uma melhoria contínua, garantindo que a contratante receba um serviço cada vez mais eficiente e de alta qualidade.

Conclusão

A contratação de uma empresa especializada em serviços de apoio administrativo e conservação predial com dedicação de mão de obra exclusiva oferece uma série de vantagens que vão desde a eficiência operacional e redução de custos até a garantia de qualidade e conformidade. Essas vantagens permitem que a organização contratante não apenas melhore sua performance operacional, mas também concentre seus esforços em atividades estratégicas, contribuindo para o seu crescimento e sucesso a longo prazo.

16. Providências a serem Adotadas

Para contratar uma empresa especializada em serviços de apoio administrativo e de conservação predial com dedicação exclusiva de mão de obra, devem ser adotadas as seguintes providências:

- Processo Licitatório;
- Escolha da Modalidade de Licitação: Selecionar a modalidade de licitação mais adequada (pregão, concorrência, convite, etc.) conforme as normas legais aplicáveis;
- Publicação do Edital: Elaborar e publicar o edital de licitação contendo todas as informações necessárias para a participação das empresas interessadas;
- Esclarecimentos e Audiências Públicas: Se necessário, realizar sessões para esclarecimentos de dúvidas das empresas interessadas;
- Recebimento e Análise das Propostas: Receber as propostas das empresas e analisar com base nos critérios estabelecidos no edital;
- Necessidade de transição contratual, que será descrito pormenorizadamente no Termo de Referência.

17. Possíveis Impactos Ambientais

Quando se trata de uma licitação para trabalhadores de apoio administrativo, os impactos ambientais geralmente não são tão diretos quanto em setores industriais ou de construção. No entanto, ainda há alguns aspectos a considerar:

1. **Consumo de Recursos:** O trabalho administrativo pode resultar em consumo de recursos como papel e energia. Se a licitação não considerar práticas sustentáveis, pode haver um aumento no uso de papel, impressão e consumo de energia elétrica.

2. **Gestão de Resíduos:** A administração pode gerar resíduos de papel e outros materiais descartáveis. Sem uma gestão adequada, esses resíduos podem contribuir para o aumento de lixo.
3. **Eficiência Energética:** Dependendo das práticas e equipamentos utilizados, pode haver impactos relacionados ao consumo de energia. Utilizar equipamentos mais eficientes e promover práticas de economia de energia pode mitigar esse impacto.
4. **Política de Transporte:** Se o trabalho administrativo requer deslocamentos frequentes, isso pode levar a um aumento nas emissões de gases de efeito estufa. Incentivar o uso de transporte público, caronas ou teletrabalho pode reduzir esse impacto.
5. **Uso de Tecnologia:** O uso intensivo de tecnologia (como computadores e impressoras) pode ter impactos relacionados ao consumo de energia e à geração de resíduos eletrônicos. Adoção de práticas como a manutenção de equipamentos e o descarte adequado de eletrônicos pode ajudar a minimizar esses impactos.
6. **Educação e Sensibilização:** Implementar treinamentos e políticas ambientais para os trabalhadores pode contribuir para a redução dos impactos ambientais. Práticas como a reciclagem, o uso racional de recursos e a redução de desperdícios são fundamentais.

Embora os impactos ambientais no contexto de apoio administrativo sejam geralmente menores comparados a outros setores, adotar práticas sustentáveis pode ajudar a minimizar o impacto e promover um ambiente de trabalho mais responsável ecologicamente.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento concluiu que a presente contratação é plenamente viável no atual contexto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

19. 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](#).

LAVINIA RIBEIRO SOUSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 15:18:27.

FLAVIO ROVANI DE ANDRADE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 15:19:45.

ANTONIO DA SILVA SOARES JUNIOR

Membro da comissão de contratação

TARSYANE KELLE ROCHA CARVALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 15:18:37.

TIAGO SAYAO ROSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 15:39:51.