

Estudo Técnico Preliminar 60/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23107.018559/2025-60

2. Objeto

2.1 O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto analisar a viabilidade e planejar a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços contínuos de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design**, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.2 Esta contratação visa suprir a carência de pessoal efetivo da Universidade Federal do Acre (UFAC) e garantir a execução de atividades essenciais, abrangendo um total de 38 (trinta e oito) postos, distribuídos da seguinte forma: **Assistente Administrativo II (CBO 4110-10), Copeira (CBO 5134-25), Garçom (CBO 5134-05), Gestor de Contrato (CBO 4101-05), Agente de Portaria (CBO 5174-15) e Web designer (CBO 2624-10).**

3. Descrição da necessidade

3.1 A Universidade Federal do Acre (UFAC) enfrenta uma necessidade premente e contínua de suprir a carência de pessoal efetivo em funções de apoio administrativo e de suporte essencial. A administração tem sistematicamente observado um déficit em seu quadro de servidores técnico-administrativos, o que inviabiliza o pleno atendimento das rotinas diárias e das atividades-meio cruciais ao funcionamento das diversas unidades acadêmicas e administrativas. Tal insuficiência de mão de obra para as funções de assistente administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design tem gerado uma sobrecarga para as equipes existentes, comprometendo a eficiência, a qualidade e a agilidade dos serviços prestados, impactando diretamente as atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.

3.2 A ausência ou a deficiência na execução desses serviços de suporte pode impactar negativamente a capacidade da UFAC de cumprir suas atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão, além de afetar o atendimento à comunidade universitária. A continuidade de processos administrativos, a organização de ambientes, o suporte a eventos e a manutenção da infraestrutura digital são elementos indispensáveis que, sem o devido apoio de pessoal, podem sofrer interrupções e degradação, gerando gargalos operacionais e prejuízos inestimáveis à gestão institucional.

3.3 DA ESSENCIALIDADE E DO INTERESSE PÚBLICO

3.3.1 Para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540, de 2015, o impacto da presente contratação no interesse e na essencialidade pública é direto, inequívoco e substancial. A prestação dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design, por meio da solução proposta, beneficiará diretamente a coletividade acadêmica – composta por alunos, professores e servidores técnico-administrativos – bem como a sociedade acreana em sua integralidade. Uma gestão universitária eficiente, com processos internos fluidos, ambientes organizados e infraestrutura de comunicação digital adequada, é fundamental para garantir a excelência na qualidade do ensino, a viabilidade e o avanço das pesquisas científicas e tecnológicas, e a efetividade das ações de extensão universitária. Tais pilares são essenciais para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da região.

3.3.2 A agilidade no atendimento à comunidade, a organização e o suporte a eventos institucionais, a manutenção de espaços essenciais e a garantia de canais de comunicação digital eficazes são serviços que não apenas reverberam positivamente na experiência de todos os usuários da UFAC, mas também amplificam a capacidade da instituição de interagir proativamente com a população e de cumprir sua missão de gerar, preservar e difundir o conhecimento, a arte e a cultura para o desenvolvimento sustentável da sociedade acreana. Sem o adequado apoio nessas frentes, a UFAC veria comprometida sua capacidade operacional e estratégica, resultando em prejuízos diretos ao interesse público primário de uma universidade federal.

3.4. JUSTIFICATIVA PARA A TERCEIRIZAÇÃO E AMPARO LEGAL:

3.4.1 A terceirização dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design apresenta-se como o meio mais adequado para o atendimento dos princípios da economicidade, eficiência e para a consecução de um elevado padrão na satisfação do interesse público. A extinção e a vacância de cargos efetivos em órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme a Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, e o Decreto n.º 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que veda abertura de concursos públicos para cargos específicos, reforçam a impossibilidade de a UFAC suprir a demanda com mão de obra própria.

3.4.2 Nesse contexto, a contratação indireta é amplamente amparada pelo Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que em seu art. 3º, § 1º, estabelece que "Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado". A presente demanda destina-se, portanto, à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais, acessórias ou complementares à área de competência legal da UFAC, conforme o dispositivo legal mencionado. Essa abordagem desincumbe os servidores e dirigentes da instituição de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas de forma eficaz por meio de prestação de serviços terceirizados por empresas especializadas, garantindo a conservação do atendimento dos serviços e a aquisição de mão de obra especializada, por vezes indisponível no quadro funcional, assegurando a continuidade do funcionamento administrativo e de suporte técnico nas dependências das unidades.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
REITORIA	IVONE DE OLIVEIRA MORAIS
REITORIA	YARA SANTIAGO SILVA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 A contratação da empresa especializada para a prestação dos serviços contínuos de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design deverá atender a requisitos claros e objetivos, essenciais para que o objeto contratado atinja sua finalidade e resolva a necessidade da Universidade Federal do Acre (UFAC) de forma vantajosa, eficiente e em total conformidade legal.

5.1. Especificação do Objeto e Requisitos de Desempenho:

Os serviços a serem contratados consistem na disponibilização dos postos de trabalho, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes funções e quantidades:

5.1.1. 30 (trinta) postos de Assistente Administrativo II (CBO 4110-10):

a) **Funcionalidades/Atribuições:** Realizar atividades de suporte administrativo geral, incluindo organização, classificação, revisão e arquivamento de documentos (físicos e digitais); redação, digitação, transição, expedição e conferência de correspondências oficiais; preparação e preenchimento de tabelas, quadros, planilhas e formulários; recebimento, registro, distribuição e protocolo de documentos e malotes; controle e atualização de registros diversos, bem como controle de materiais de expediente; atendimento telefônico, presencial e virtual ao público interno e externo; controle e manutenção de agendas; organização do ambiente de trabalho; e utilização dos sistemas e ferramentas eletrônicas e digitais da UFAC.

b) **Padrões Mínimos de Qualidade/Desempenho:** Execução das tarefas com proatividade, organização, pontualidade e atenção aos detalhes; cumprimento de prazos estabelecidos para entregas; manutenção da confidencialidade das informações; cordialidade e eficiência no atendimento; taxa mínima de erros em documentos e registros; utilização correta dos sistemas e ferramentas.

c) **Eventualmente, poderá ser requerido o deslocamento do profissional para a execução de serviços fora da sede da UFAC, em locais previamente designados pela fiscalização do contrato, dentro da área de abrangência municipal ou regional, conforme a necessidade institucional.**

5.1.2. 1 (um) posto de Copeira (CBO 5134-25):

a) **Funcionalidades/Atribuições:** Preparo e distribuição de cafés, chás, águas e pequenos lanches; organização e limpeza da copa e utensílios; atendimento e organização de eventos institucionais simples; controle de materiais de copa e insumos.

b) **Padrões Mínimos de Qualidade/Desempenho:** Higiene impecável no preparo e manuseio de alimentos e utensílios; cordialidade no serviço; pontualidade na oferta dos serviços; manutenção constante da limpeza e organização das copas e áreas de serviço.

5.1.3. 1 (um) posto de Garçom (CBO 5134-05):

a) **Funcionalidades/Atribuições:** Atendimento qualificado em eventos, reuniões e recepções institucionais, realizando o serviço de alimentos e bebidas; organização e arrumação de mesas e ambientes; recolhimento e higienização de utensílios.

b) **Padrões Mínimos de Qualidade/Desempenho:** Postura profissional e proativa no atendimento; eficiência no serviço; organização e agilidade na montagem e desmontagem de espaços; cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar.

5.1.4. 1 (um) posto de Webdesigner (CBO 2624-10):

a) **Funcionalidades/Atribuições:** Desenvolvimento, manutenção e atualização de websites e portais institucionais da UFAC; criação de layouts, elementos gráficos e identidades visuais para ambientes digitais; otimização de interfaces e experiência do usuário (UX/UI) para plataformas web; implementação de tecnologias web (HTML, CSS, JavaScript); criação de peças gráficas para mídias sociais e campanhas digitais; e prestação de suporte técnico relacionado a plataformas web e sistemas de gestão de conteúdo (CMS).

b) **Padrões Mínimos de Qualidade/Desempenho:** Desenvolvimento de produtos digitais funcionais, responsivos e visualmente atraentes; cumprimento de prazos para entregas de projetos e atualizações; observância das diretrizes de marca e comunicação visual da UFAC; qualidade do código e da experiência do usuário; tempo de resposta para demandas de suporte e manutenção; inovação nas soluções propostas.

5.1.5. 3 (três) postos de Gestor de Contrato (CBO 4101-05):

a) **Funcionalidades/Atribuições:** Supervisionar e fiscalizar a execução de contratos administrativos; acompanhar o cumprimento de prazos, cláusulas e obrigações contratuais (incluindo as de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada); elaborar relatórios de desempenho e conformidade; gerenciar a aplicação de sanções, glosas e retenções, quando cabível; atuar como ponto de contato operacional entre a Administração e a contratada; realizar medições e atestar serviços; apoiar na elaboração de termos aditivos e apostilamentos; e propor melhorias nos processos de gestão contratual.

b) **Padrões Mínimos de Qualidade/Desempenho:** Rigor e precisão na fiscalização contratual e nos registros; proatividade na identificação e resolução de problemas; comunicação clara e eficiente com as partes; cumprimento da legislação de licitações e contratos e das normas internas da UFAC; organização e controle documental.

5.1.6. 2 (dois) postos de Agente de Portaria (CBO 5174-15):

a) **Funcionalidades/Atribuições:** Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da UFAC, registrando entradas e saídas; identificar e orientar visitantes, alunos, professores e servidores; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e circulação; receber e direcionar correspondências e volumes; operar e monitorar equipamentos de segurança (câmeras, portões eletrônicos, interfones); zelar pela ordem, disciplina e boa convivência no ambiente; comunicar ocorrências, irregularidades ou situações de risco à segurança responsável da Universidade.

b) **Padrões Mínimos de Qualidade/Desempenho:** Rigor e atenção no controle de acesso; cordialidade, clareza e objetividade na comunicação; agilidade e proatividade na identificação e manejo de situações; cumprimento dos protocolos de segurança; organização do posto de trabalho; registro preciso e legível de informações.

5.2. Padrões Mínimos de Qualidade Geral da Prestação dos Serviços:

A contratada deverá assegurar padrões de qualidade que perpassem todas as funções, incluindo:

- a) **Profissionais Capacitados:** A mão de obra alocada deve possuir a formação e a experiência mínima exigidas, bem como a qualificação técnica necessária para o desempenho eficiente das atividades, conforme as especificações do item 5.1.
- b) **Pontualidade e Assiduidade:** Rigoroso cumprimento de horários e escala de trabalho, com substituição imediata e adequada em caso de faltas, licenças ou desligamentos, garantindo a ininterrupção dos serviços.
- c) **Disciplina e Organização:** Atuação pautada pela disciplina, proatividade, organização, ética e cordialidade no ambiente de trabalho, em conformidade com as normas e o ambiente institucional da UFAC.
- d) **Segurança e Higiene:** Observância rigorosa das normas de segurança do trabalho e das boas práticas de higiene em todas as atividades, com especial atenção àquelas relacionadas à copeiragem e ao serviço de garçom.

5.3. Requisitos de Sustentabilidade:

A empresa contratada deverá adotar práticas que minimizem os impactos ambientais e sociais de suas operações, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes de sustentabilidade da Administração Pública Federal:

- a) **Consumo Consciente:** Priorizar o uso racional de água, energia e outros insumos na execução dos serviços.
- b) **Gestão de Resíduos:** Realizar a coleta seletiva e o descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos gerados, em conformidade com as Normas Brasileiras (NBR) sobre resíduos sólidos e a legislação pertinente (ex: Resolução nº 401/2008 do CONAMA para pilhas e baterias, se aplicável).
- c) **Materiais e Equipamentos:** Priorizar, quando couber, a utilização de materiais e equipamentos com menor impacto ambiental e que sejam recicláveis, reutilizáveis ou provenientes de fontes renováveis.
- d) **Responsabilidade Social:** Comprovar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, promovendo um ambiente de trabalho justo, seguro e que respeite os direitos de seus colaboradores.

5.4. Natureza da Contratação, Restrições e Condições Específicas:

5.4.1 Natureza: Trata-se de serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o que implica na aplicação de todas as normas pertinentes a essa modalidade, incluindo o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (e suas atualizações), especialmente no que tange à planilha de custos e formação de preços.

5.4.2 Vigência Contratual: O contrato terá a vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis por períodos sucessivos até o limite legal, conforme o art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3 Regime de Execução: A execução dos serviços será por posto de trabalho, com profissionais dedicados exclusivamente à UFAC durante sua jornada de trabalho, sob a responsabilidade gerencial e trabalhista da Contratada.

5.4.4 Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado com base em Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e/ou comprovação da efetiva prestação dos serviços, conforme detalhado no Termo de Referência. A verificação do cumprimento das obrigações da contratada, inclusive as trabalhistas e previdenciárias, será condição prévia para o pagamento.

5.4.5 Conta Depósito Vinculada: A utilização de conta depósito vinculada, a ser regulamentada no edital, é obrigatória para o provisionamento dos encargos trabalhistas e previdenciários dos empregados vinculados ao contrato, conforme o Decreto nº 9.507/2018, visando a garantir o cumprimento das obrigações da contratada e mitigar a responsabilidade subsidiária da UFAC.

5.4.6 Implicações da Dedicação Exclusiva: A empresa deverá gerir seu pessoal, garantindo o gozo de férias, licenças e a substituição imediata e qualificada em caso de ausências, faltas ou desligamentos, sem ônus adicional para a UFAC e sem descontinuidade dos serviços.

5.4.7 Fornecimento de Insumos e Materiais: A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os insumos, materiais, ferramentas, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução dos serviços, conforme especificações a serem detalhadas no Termo de Referência e sem ônus adicionais para a UFAC.

5.4.8 Vedações: Serão observadas as vedações de contratação dispostas no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, em especial quanto à não caracterização das atividades como inerentes a categorias funcionais do quadro efetivo da UFAC (salvo exceções legais) e à não implicação em subordinação direta ou tomada de decisão institucional.

5.4.9 Custos de Deslocamento/Diárias: A empresa contratada será integralmente responsável por todos os custos decorrentes de eventuais deslocamentos de seus empregados para a execução de serviços fora da sede da UFAC, incluindo, mas não se limitando a, transporte, alimentação e hospedagem. Tais custos deverão estar previstos e embutidos na planilha de custos e formação de preços da proposta da licitante, não sendo cabível o pagamento de diárias ou quaisquer valores adicionais diretamente pela UFAC aos empregados da contratada. A previsão de uma quantidade "X" de diárias ou deslocamentos, se aplicável e quantificável, será detalhada no Termo de Referência, para fins de orçamento e fiscalização.

6. Levantamento de Mercado

6.1 O Levantamento de Mercado é uma etapa estratégica e fundamental no planejamento desta contratação, configurando-se como uma pesquisa aprofundada e sistemática das soluções disponíveis para a prestação dos serviços contínuos de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design. Seu propósito central é identificar as alternativas viáveis no ambiente de mercado, de modo a garantir que a solução a ser contratada atenda de forma eficaz, eficiente e economicamente vantajosa às necessidades da Universidade Federal do Acre (UFAC). Tal processo é conduzido em estrita observância à **Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021**, que estabelece os parâmetros para a pesquisa de preços e o levantamento de mercado na Administração Pública Federal.

6.2 Os objetivos específicos deste Levantamento de Mercado foram:

6.2.1 Identificação de Soluções: Averiguar a existência de empresas especializadas e de modelos de prestação de serviços aptos a suprir a demanda da UFAC nas funções de **Assistente Administrativo II (CBO 4110-10)**, **Copeira (CBO 5134-25)**, **Garçom (CBO 5134-05)**, **Gestor de Contrato (CBO 4101-05)**, **Agente de Portaria (CBO 5174-15)** e **Web designer (CBO 2624-10)**.

6.2.2 Análise de Viabilidade Técnica e Econômica: Avaliar a exequibilidade técnica e a justificativa econômica das soluções identificadas, considerando a natureza de serviço contínuo e o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.2.3 Conhecimento Aprofundado do Mercado: Compreender as práticas comerciais, as condições de oferta, a estrutura de custos e os preços praticados por fornecedores que atuam no segmento de serviços terceirizados.

6.2.4 Comparação e Avaliação de Alternativas: Realizar uma análise comparativa das diversas soluções e estratégias de contratação existentes, ponderando aspectos técnicos, operacionais, de qualificação de pessoal, de sustentabilidade e de viabilidade orçamentária.

6.2.5 Subsidiar a Estimativa de Valor: Fornecer dados consistentes e transparentes para a elaboração de uma estimativa de preço precisa e a validação da exequibilidade das propostas a serem apresentadas no futuro processo licitatório.

6.3 Fontes de Pesquisa e Metodologia Empregada: A pesquisa de mercado foi pautada pela utilização combinada e complementar de diversas fontes, conferindo maior robustez e confiabilidade à análise, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021:

6.3.1 Painel de Preços (Compras.gov.br): Foram consultados e analisados dados de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, disponíveis no Painel de Preços (paineldeprecos.compras.gov.br). A pesquisa foi direcionada para os Classificação Brasileira de Ocupações (CBOs) específicos de Assistente Administrativo II (CBO 4110-10), Copeira (CBO 5134-25), Garçom (CBO 5134-05), Gestor de Contrato (CBO 4101-05), Agente de Portaria (CBO 5174-15) e Web designer (CBO 2624-10), buscando valores

médios e a composição de custos em âmbito nacional e, prioritariamente, em regiões com características de mercado análogas ao Acre.

6.3.2 Contratações Similares de Outros Órgãos e da Própria UFAC:

6.3.2.1 Ministério dos Transportes (Pregão Eletrônico Nº 90005/2025): O exame detalhado do Edital, Termo de Referência (TR 31/2025) e, notadamente, da **Planilha de Custos e Formação de Preços** deste processo (SEI 50000.008858/2025-57), ofereceu um modelo exemplar da estrutura de custos (incluindo salários, encargos sociais e previdenciários, benefícios, custos indiretos e lucro) para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Este documento foi crucial para a validação da metodologia de cálculo da estimativa de valor para as diversas funções.

6.3.2.2 Instituto Nacional do Seguro Social (INSS - Superintendência Regional Sudeste II) (Pregão Eletrônico Nº 90003/2025): A análise do Edital (SEI 35014.096253/2024-81) e do Termo de Referência (TR 118/2024) do INSS, que preveem a contratação de diversos postos de apoio administrativo, serviu como um parâmetro para os requisitos de qualificação, descrição de atribuições e modelos de fiscalização em contratos de grande porte com dedicação exclusiva.

6.3.2.3 UFAC - Processos Internos Anteriores: Foram consultados e utilizados como referência os Processos SEI internos da UFAC: nº **23107.006828/2022-01** (relacionado à contratação de apoio administrativo) e nº **23107.012875/2020-13** (referente à contratação de copeiragem e garçom). Estes processos não apenas corroboram a natureza contínua da demanda por esses serviços na Universidade, mas também fornecem dados históricos sobre custos e termos contratuais previamente praticados, sendo valiosos para a previsão de transição e a justificativa da urgência na nova contratação.

O exame detalhado de processos licitatórios e contratos de outras instituições da Administração Pública Federal que contrataram serviços de natureza similar forneceu valiosos subsídios para a compreensão do mercado, a estrutura de custos e os modelos de contratação. A seguir, uma lista de processos consultados como referência:

ID CONTRATAÇÃO PNCP	ORGÃO	OBJETO	MODALIDADE	VALOR UNITÁRIO POSTO
13031547000104-1- 000027/2025	154050 - MEC- UNIVERSIDADE FEDERAL /SE	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I E ASSISTENTE DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS)	PREGÃO - ELETRÔNICO	5.548,71
07272636000131-1- 000059/2025	153045 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	PREGÃO - ELETRÔNICO	4.862,69
01678363000143-1- 000026/2025	153978 - MEC/INEP/INST. NAC.DE EST.E PESQ. EDUCAC./DF	PREGÃO SRP PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARREGADO GERAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS /CARREGADOR E APOIO ADMINISTRATIVO	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$ 8.008,98
		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA		

04090403000120-1-000008/2025	926500 - CONSELHO REG DE ENGENHARIA E AGR DO ACRE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO (INTERNA E EXTERNA), COPEIRAGEM, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$ 4.658,92
00394494000136-1-000558/2025	200376 - SUPERINTENDENCIA REG. DEP.POLICIA FEDERAL-GO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, TELEFONISTA E MOTORISTAS	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$ 9.734,75
X	X	X	X	X
07272636000131-1-000059/2025	153045 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$ 4.068,13
10744098000145-1-000104/2025	158317 - INST.FED.DO CEARA/CAMPUS SOBRAL	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO; JARDINEIRO; RECEPCIONISTA; PORTEIRO; COPEIRO; MERENDEIRO; MOTORISTA; TRABALHADOR VOLANTE DA AGRICULTURA; TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL E AUXILIAR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$4.981,40
01272081000141-1-000019/2025	CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE E DE POLITICAS DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO CALCARIO - CISREC	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA	CREDENCIAMENTO	4.648,50
X	X	X	X	X
		[PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS] - CONTRATAÇÃO DE		

05699456000105-1-000009/2025	00 - CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ	EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL PARA ATENDIMENTO AOS EVENTOS	DISPENSA	R\$ 1.285,06
00509968000148-1-001759/2025	080008 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM /GARÇOM E APOIO OPERACIONAL NAS DEPENDÊNCIAS DO TRT 3ª REGIÃO, LOCALIZADAS NA CAPITAL E NA REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE/MG	PREGÃO - ELETRÔNICO	5.104,69
27174093002090-1-000035/2025	SEGEPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$ 4.870,26
08786865000137-1-000014/2025	01 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PREPARAÇÃO E FORNECIMENTO DE BUFFET	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$ 5.333,50
X	X	X	X	X
83845701000159-1-000061/2025	925045 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO EST. DE SANTA CATARINA	EM CASO DE DISCREPÂNCIA ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DESTE OBJETO DESCRITAS NO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR E AS CONSTANTES DESTE EDITAL	PREGÃO - ELETRÔNICO	10.058,18
08539710000104-1-000063/2024	925603 - PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO RN	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NA FUNÇÃO DESENHISTA INDUSTRIAL GRÁFICO (DESIGNER GRÁFICO)	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024	R\$ 4.812,49
		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS		

76592559000110-1-000086/2024	925154 - CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANA	PARA ALOCAÇÃO DE PROGRAMADOR DE COMPUTADOR (CBO 3171-10) E DESIGNER GRÁFICO (CBO 2624-10)	PREGÃO - ELETRÔNICO	R\$ 7.883,15
------------------------------	---	---	---------------------	--------------

6.4 Opções Consideradas e Análise da Viabilidade da Contratação Continuada:

No levantamento de mercado, foram analisadas diferentes abordagens para a contratação de serviços contínuos, com o intuito de identificar a solução mais adequada às necessidades da UFAC.

6.4.1 Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP):

6.4.1.1 Benefícios Potenciais: A adesão a uma Ata de Registro de Preços (ARP) em vigor, proveniente de outro órgão público, apresenta benefícios potenciais como a rapidez no processo de contratação (reduzindo o tempo de licitação), a economia de escala (aproveitando negociações prévias) e a desburocratização (dispensando um processo licitatório completo).

6.4.1.2 Inadequação à Demanda Específica: Embora haja atas de registro de preços vigentes para alguns dos serviços demandados individualmente, não foram identificadas ARPs que contemplem a totalidade das especificações técnicas (incluindo as diversas funções de Auxiliar Administrativo, Copeira, Garçom e Webdesigner e seus respectivos CBOs) e os quantitativos exigidos pela UFAC em um único instrumento. A adesão a múltiplas atas distintas para suprir a mesma demanda geraria uma pulverização de contratos, resultando em complexidade gerencial excessiva, diluição da padronização dos serviços e perda da sinergia na fiscalização, contrariando os princípios da eficiência e da racionalidade administrativa. Tal fragmentação prejudicaria a gestão integrada dos 38 (trinta e oito) postos necessários, inviabilizando a otimização de recursos e a obtenção de uma solução coesa para o apoio institucional.

6.4.2 Pregão Eletrônico para Contratação Continuada:

6.4.2.1 Viabilidade: A modalidade de Pregão Eletrônico para a contratação continuada de serviços, preferencialmente na forma eletrônica, mostrou-se a opção mais viável e legalmente amparada. Baseada em pesquisa no sistema Compras.gov.br e na análise de contratações de outros órgãos da Administração Pública Federal (como Ministério dos Transportes e INSS), verificou-se que esta é a modalidade frequentemente utilizada e recomendada para serviços comuns e contínuos, inclusive por demanda.

6.4.2.2 Vantagens: Este formato atende demandas sob a perspectiva de prestação continuada, com a elaboração de uma lista prévia de itens e serviços necessários. Garante ampla competitividade entre fornecedores, o que pode resultar em melhores preços e qualidade. Promove flexibilidade ao possibilitar a contratação por demanda e maior alinhamento às necessidades específicas da Universidade, além de assegurar total transparência e segurança jurídica ao processo por ser conduzido em ambiente digital.

6.4.2.3 Amparo Legal: A aplicação do Pregão Eletrônico é amparada pela Lei nº 14.133/2021 (Art. 6º, Inciso XLI, e Art. 29), que o torna obrigatório para aquisições de bens e contratação de serviços comuns, como são os casos das funções ora demandadas. A contratação continuada por demanda, com previsão de atendimento pontual, está fundamentada nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, que disciplinam a duração e a execução dos contratos administrativos, reduzindo riscos e permitindo maior controle orçamentário.

6.5 Análise de Novas Metodologias e Tecnologias: Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a editais e termos de referência, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem otimizar a prestação dos serviços. Não se observou, contudo, variações substanciais quanto à forma de execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a ser contratada que justificasse uma modalidade de contratação diversa do Pregão Eletrônico ou uma solução tecnologicamente disruptiva que não se encaixasse nos parâmetros usuais de mercado para estes serviços. A principal variação identificada reside na modalidade de licitação aplicada a cada caso, sendo o Pregão Eletrônico o mais usual para serviços contínuos de dedicação exclusiva.

6.6. Conclusão do Levantamento de Mercado e Viabilidade da Solução:

6.6.1 O levantamento de mercado demonstrou de forma conclusiva a existência de um número satisfatório e competitivo de empresas especializadas e tecnicamente capacitadas para atender à totalidade da demanda da

UFAC nas funções de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design. A análise comparativa das diversas fontes de pesquisa confirmou a viabilidade da contratação por execução indireta e a compatibilidade da estimativa de valor apurada (R\$ 2.101.676,88 anuais) com os preços praticados no mercado para serviços de natureza e complexidade análogas, nos moldes da Administração Pública Federal. A robustez da pesquisa de preços, em conformidade com a IN SEGES/ME Nº 65/2021, atesta a viabilidade econômica da solução e sua aderência aos princípios da economicidade, da eficiência e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.6.2 Considerando as opções de contratação, o **Pregão Eletrônico para Contratação Continuada** se apresenta como a modalidade mais adequada e legalmente amparada, oferecendo flexibilidade, competitividade e transparência, atendendo plenamente às necessidades da UFAC para este objeto e fundamentando a decisão pela continuidade do processo licitatório.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 A solução proposta para atender à necessidade da Universidade Federal do Acre (UFAC) de suprir a carência de pessoal em funções de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design consiste na **contratação de empresa especializada por meio de Pregão Eletrônico**. Esta modalidade de licitação foi escolhida por sua reconhecida eficiência, agilidade e capacidade de promover a ampla competitividade, sendo a mais adequada para a aquisição de serviços comuns, conforme o Art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A contratação, a ser formalizada mediante o **Sistema de Registro de Preços (SRP)** se assim se justificar e for mais vantajoso, ou por contrato direto decorrente do pregão, terá a vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite estabelecido. A empresa selecionada será responsável pela disponibilização de um total de **38 (trinta e oito) postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, distribuídos da seguinte forma: Assistente Administrativo II (CBO 4110-10), Copeira (CBO 5134-25), Garçom (CBO 5134-05), Gestor de Contrato (CBO 4101-05), Agente de Portaria (CBO 5174-15) e Webdesigner (CBO 2624-10).

7.3 A solução engloba a responsabilidade integral da empresa contratada por:

7.3.1 Recrutar, selecionar e alocar profissionais qualificados que atendam aos requisitos de escolaridade, experiência e conhecimentos específicos para cada função.

7.3.2 Assumir a totalidade dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do vínculo empregatício com seus funcionários, garantindo o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive o provisionamento de verbas em conta depósito vinculada, conforme o Decreto nº 9.507/2018.

7.3.3 Fornecer uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais e ferramentas necessários para a execução dos serviços, sem ônus adicionais para a UFAC, se for o caso.

7.3.4 Gerenciar o pessoal alocado, garantindo a cobertura dos postos em casos de férias, licenças ou desligamentos, sem prejuízo à continuidade das atividades da Universidade.

7.4 A UFAC, por sua vez, realizará a fiscalização e a gestão do contrato com base em Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) e critérios de desempenho, buscando a efetividade dos serviços e o cumprimento dos padrões de qualidade definidos. A adoção desta solução visa otimizar a gestão pública, promover a economicidade e a eficiência na alocação de recursos, e garantir um elevado padrão de satisfação do interesse público, ao desincumbir a Universidade de atividades-meio para que possa focar em sua missão institucional.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas baseia-se na análise da demanda institucional existente, na insuficiência de pessoal próprio para a execução das atividades e na necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de suporte essencial à Universidade Federal do Acre (UFAC). A definição dos quantitativos por função foi cuidadosamente avaliada para assegurar o atendimento pleno das necessidades operacionais da instituição, sem incorrer em excessos, visando à economicidade e eficiência na alocação dos recursos públicos.

8.1. Detalhamento dos Postos de Trabalho:

A contratação prevê um total de **38 (trinta e oito) postos de trabalho**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, distribuídos conforme as funções e Classificações Brasileiras de Ocupações (CBOs) a seguir. As justificativas para cada quantitativo baseiam-se na necessidade identificada pela área requisitante e na análise de impacto da ausência desses profissionais:

8.1.1. Assistente Administrativo II (CBO 4110-10):

1. **Quantidade:** 30 (trinta) postos.

2. **Justificativa Específica:** O elevado quantitativo para a função de Auxiliar Administrativo reflete a vasta e contínua demanda por serviços de apoio geral e operacional, essenciais à fluidez das rotinas administrativas em todas as Pró-Reitorias, Centros, Departamentos e demais setores da UFAC. A carência de servidores efetivos com esse perfil, evidenciada pelo Processo nº 23107.006828/2022-01, tem gerado sobrecarga e comprometimento da eficiência dos processos administrativos básicos, tornando essa quantidade indispensável para manter o ritmo e a qualidade das atividades-meio da Universidade. A estimativa considera a capilaridade da necessidade de suporte em diversas unidades da UFAC e a média de consumo histórico dessas horas de trabalho.

8.1.2. Copeira (CBO 5134-25):

1. **Quantidade:** 1 (um) posto.

2. **Justificativa Específica:** A necessidade de um posto de Copeira visa garantir o suporte essencial para o preparo e a distribuição de cafés, águas e pequenos lanches em reuniões da alta administração, encontros institucionais e recepções. Este serviço é crucial para o acolhimento, a manutenção da infraestrutura de suporte a ambientes estratégicos (como gabinetes e salas de reuniões) e a imagem institucional da UFAC. A demanda por este serviço é contínua e já é atendida por contrato em vigência (Processo SEI nº 23107.012875/2020-13), corroborando a essencialidade e a proporção adequada da função para as necessidades específicas da Instituição.

8.1.3. Garçom (CBO 5134-05):

1. **Quantidade:** 1 (um) posto.

2. **Justificativa Específica:** A contratação de um posto de Garçom se justifica pela necessidade de apoio profissional para o atendimento e serviço qualificado em eventos, reuniões e recepções institucionais de médio e grande porte promovidos pela Universidade. Este profissional assegurará a organização e a qualidade do serviço de alimentos e bebidas em ocasiões formais, sendo fundamental para o sucesso de atividades acadêmicas, culturais e institucionais que exigem um padrão de atendimento mais especializado e que não podem ser supridas por servidores efetivos. A demanda por este serviço também é contínua (Processo SEI nº 23107.012875/2020-13), reforçando sua relevância para a imagem e operacionalidade da UFAC.

8.1.4. Webdesigner (CBO 2624-10):

1. **Quantidade:** 1 (um) posto.

2. **Justificativa Específica:** A inclusão de dois postos de Webdesigner é fundamental para o fortalecimento da presença digital da UFAC e para a manutenção e evolução de seus canais de comunicação online. Em um cenário onde a comunicação institucional, a transparência e a interação com a comunidade (interna e externa) se baseiam cada vez mais em plataformas digitais, esses profissionais são responsáveis pelo desenvolvimento, manutenção, atualização e otimização de websites, portais, e pela criação de elementos gráficos e interfaces responsivas. A UFAC não possui quadro de pessoal efetivo com a quantidade e a especialização necessárias para atender a essa demanda crescente e dinâmica em TI/Comunicação, tornando a terceirização indispensável para garantir a eficácia da comunicação institucional, a acessibilidade da informação e a visibilidade das ações de ensino, pesquisa e extensão, alinhando-se aos objetivos estratégicos de fortalecimento da infraestrutura tecnológica da Universidade, conforme seu Planejamento e Gestão Estratégica 2014-2023.

8.1.5. Gestor de Contrato (CBO 4101-05):

1. **Quantidade:** 3 (três) postos.

2. **Justificativa Específica:** A crescente complexidade e o volume de contratos administrativos geridos pela UFAC, em conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021, demandam profissionais especializados na gestão e fiscalização contratual. A insuficiência de servidores efetivos com dedicação exclusiva para essas atribuições críticas tem potencial de gerar riscos jurídicos e financeiros para a instituição. A contratação desses postos visa fortalecer a governança, garantir o acompanhamento rigoroso da execução contratual, a aplicação de instrumentos de medição de resultados (IMR) e o cumprimento das obrigações das contratadas, assegurando a economicidade e a eficácia na aplicação dos recursos públicos.

8.1.6. Agente de Portaria (CBO 5174-15):

1. **Quantidade:** 2 (dois) postos.

2. **Justificativa Específica:** A presença de Agentes de Portaria é essencial para o controle de acesso de pessoas e veículos às dependências da UFAC, garantindo a segurança patrimonial e a ordem nos campi. Em uma instituição com grande fluxo de público (alunos, servidores, visitantes), o controle de portaria é uma atividade contínua e de alta demanda que não pode sofrer interrupções. A carência de pessoal próprio para essa função de vigilância e orientação, somada à necessidade de cobertura em diversos pontos de acesso e em diferentes turnos, torna a terceirização indispensável para assegurar a proteção das pessoas e do patrimônio da Universidade, contribuindo para um ambiente seguro para o desenvolvimento de suas atividades.

8.2. Avaliação da Proporcionalidade e Racionalidade:

8.2.1 A estimativa dessas quantidades foi realizada considerando o histórico de demandas, a atual carga de trabalho dos setores e a projeção de necessidades futuras, buscando uma alocação racional de recursos que maximize a produtividade e a qualidade dos serviços sem superdimensionamento.

8.2.2 A proporção entre as diferentes funções reflete as prioridades e a escala das operações da UFAC, com maior volume para o apoio administrativo geral e um número menor para funções de suporte mais específicas.

8.2.3 A estimativa de quantidades considerou a **interdependência** dos serviços de apoio para a operação da UFAC, buscando otimizar recursos ao contratar um pacote abrangente que permita economia de escala e uma gestão contratual mais eficiente, conforme discutido na justificativa para o não parcelamento (Item 10).

8.2.4 Esta estimativa de quantidades, em conjunto com a Estimativa de Preços (Item 9), é essencial para a avaliação da viabilidade econômica da contratação, sendo compatível com os requisitos de qualidade e os critérios de sustentabilidade definidos na Seção 5 deste ETP.

8.2.5 Ressalta-se que a estimativa das quantidades poderá ser revisada ao longo do processo de contratação ou durante a vigência do contrato, caso haja alterações significativas na demanda institucional ou nas condições de prestação dos serviços, sempre em conformidade com a legislação aplicável.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.769.402,32

A estimativa do valor da contratação representa o custo anual provável da prestação dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom e webdesign. Este cálculo é fundamental para o planejamento orçamentário da Universidade Federal do Acre (UFAC) e para a verificação da viabilidade econômica da contratação, buscando a obtenção do preço mais vantajoso para a Administração Pública, conforme a Lei nº 14.133/2021.

9.1. Metodologia de Estimativa:

9.1.1 A estimativa foi elaborada com base na metodologia de Planilha de Custos e Formação de Preços, amplamente utilizada em contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (conforme IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas atualizações). Esta metodologia permite detalhar os custos componentes do preço final, como salário-base, encargos sociais e previdenciários, benefícios, custos indiretos, lucro e tributos.

9.1.2 Para a obtenção dos valores, foi realizada uma pesquisa preliminar de mercado, em consonância com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, utilizando as fontes de pesquisa já especificadas no Item 6.1 deste ETP (Painel de Preços, contratações similares de outros órgãos como MT e INSS, processos internos da UFAC, e consulta a Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs).

9.2. Composição da Estimativa de Valor Anual (por posto e total):

9.2.1 Os valores apresentados a seguir são estimativas mensais por posto e projeções anuais, baseadas em valores de mercado e na estrutura de custos típica para cada função, considerando a localidade de Rio Branco/AC e as especificações de jornada, salvo disposição específica em CCT local:

1. Assistente Administrativo II (CBO 4110-10):

- **Salário Base:** R\$ 2.410,20
- **Custo Mensal Estimado por Posto:** R\$ 6.166,03 (incluindo encargos, benefícios, CI, lucro e tributos):
- **Custo Anual Estimado por Posto:** R\$ 73.992,36

2. Copeira (CBO 5134-25):

- **Salário Base:** R\$ 1.569,00
- **Custo Mensal Estimado por Posto:** R\$ 4.349,04 (incluindo encargos, benefícios, CI, lucro e tributos):
- **Custo Anual Estimado por Posto:** R\$ 52.188,48

3. Garçom (CBO 5134-05):

- **Salário Base:** R\$ 1.657,48
- **Custo Mensal Estimado por Posto:** R\$ 4.540,15 (incluindo encargos, benefícios, CI, lucro e tributos):
- **Custo Anual Estimado por Posto:** R\$ 54.481,80

4. Gestor de Contrato (CBO 4101-05):

- **Salário Base:** R\$ 2.983,14
- **Custo Mensal Estimado por Posto:** R\$ 7.403,58 (incluindo encargos, benefícios, CI, lucro e tributos):
- **Custo Anual Estimado por Posto:** R\$ 88.842,96

5. Agente de Portaria (CBO 5174-15):

- **Salário Base:** R\$ 1.664,87
- **Custo Mensal Estimado por Posto:** R\$ 4.556,11 (incluindo encargos, benefícios, CI, lucro e tributos):
- **Custo Anual Estimado por Posto:** R\$ 54.673,32

6. Web Designer (CBO 2624-10):

- **Salário Base:** R\$ 2.297,71
- **Custo Mensal Estimado por Posto:** R\$ 5.923,06 (incluindo encargos, benefícios, CI, lucro e tributos):
- **Custo Anual Estimado por Posto:** R\$ 71.076,72

9.3. Valor Estimado Anual Total da Contratação:

Considerando as quantidades estimadas de postos para cada função, o valor estimado anual total da presente contratação é de:

- Assistente Administrativo II (30 postos): $30 \times R\$ 73.992,36 = R\$ 2.219.770,80$
- Copeira (1 posto): $1 \times R\$ 52.188,48 = R\$ 52.188,48$
- Garçom (1 posto): $1 \times R\$ 54.481,80 = R\$ 54.481,80$
- Gestor de Contrato (3 postos): $3 \times R\$ 88.842,96 = R\$ 266.528,88$
- Agente de Portaria (2 postos): $2 \times R\$ 54.673,32 = R\$ 109.346,64$
- Web Designer (1 postos): $1 \times R\$ 71.076,72 = R\$ 71.076,72$

VALOR ESTIMADO ANUAL TOTAL DA CONTRATAÇÃO (38 postos): R\$ 2.769.402,32 (dois milhões, setecentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e dois reais e trinta dois centavos).

9.4. Justificativa da Estimativa:

9.4.1 A estimativa apresentada busca refletir o custo de mercado para a prestação dos serviços, garantindo a atratividade da licitação para empresas qualificadas e, ao mesmo tempo, a economicidade para a Administração.

9.4.2 Os valores de salário-base e benefícios foram considerados com base em CCTs e pesquisas de mercado relevantes para as categorias profissionais e a localidade da prestação dos serviços.

9.4.3 A inclusão de todos os componentes de custos (encargos, benefícios, custos indiretos, lucro e tributos) na metodologia de cálculo assegura que o valor estimado seja abrangente e exequível para as futuras licitantes, evitando a apresentação de propostas inexequíveis que poderiam comprometer a qualidade e a continuidade dos serviços.

9.4.4 Esta estimativa, combinada com a análise de quantidades (Item 8), atesta a viabilidade econômica da contratação e servirá como referência para o julgamento das propostas no processo licitatório, buscando a melhor relação custo-benefício para a UFAC.

9.4.5 É importante ressaltar que esta é uma estimativa inicial e poderá ser reavaliada e ajustada durante a fase de pesquisa de preços do processo licitatório, se necessário, de acordo com os valores efetivamente praticados no mercado e as propostas coletadas.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A decisão quanto ao parcelamento ou não da solução em lotes é estratégica e visa maximizar a eficiência, a economicidade e a gestão da futura contratação, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021. Para a presente contratação dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design, optou-se pela **não subdivisão do objeto em ITENS distintos por função**, sendo a solução proposta contratada como um objeto único e abrangente.

10.1. Justificativa para a Não Parcelamento:

10.1.1 Eficiência Administrativa e Otimização da Gestão Contratual: A contratação conjunta de todas as funções por uma única empresa otimiza significativamente a gestão do contrato. Reduz-se o número de processos administrativos a serem geridos, o número de fiscais de contrato envolvidos na supervisão e a complexidade na consolidação de relatórios e pagamentos. A fragmentação em múltiplos contratos para cada tipo de função geraria uma burocracia excessiva, onerando a estrutura administrativa da UFAC.

10.1.2 Economia de Escala e Competitividade: A unificação do objeto permite que as empresas licitantes apresentem propostas com potencial de maior competitividade e economicidade. Ao ofertar um volume maior de postos e uma diversidade de funções sob um mesmo contrato, as licitantes podem diluir custos fixos e oferecer melhores condições comerciais, resultando em um preço global mais vantajoso para a Administração Pública. O parcelamento, nesse caso, poderia desestimular a participação de grandes empresas ou levar a preços unitários mais altos.

10.1.3 Padronização dos Serviços e Sinergia Operacional: A gestão centralizada de todas as funções por um único contratado facilita a padronização de procedimentos, a uniformidade na qualidade dos serviços de suporte e a sinergia entre as diferentes equipes alocadas. Isso é especialmente relevante em um ambiente universitário, onde o apoio administrativo, a copeiragem, o serviço de garçom e o webdesign frequentemente interagem e se complementam.

10.1.4 Flexibilidade na Gestão de Pessoal e Continuidade: A contratação de todas as funções pela mesma empresa permite maior flexibilidade na gestão e no remanejamento de pessoal dentro do contrato, quando necessário e permitido. Garante-se que a substituição de profissionais (em caso de férias, licenças ou desligamentos) seja realizada de forma mais ágil e eficaz pela própria contratada, sem descontinuidade dos serviços e sem a necessidade de intervenções burocráticas complexas por parte da UFAC para cada função isolada.

10.1.5 Minimização de Riscos de Descontinuidade: O agrupamento dos serviços em um único contrato reduz o risco de interrupções parciais. A falha em um contrato específico para uma única função não comprometeria a totalidade do suporte essencial, o que seria mais provável em um cenário de múltiplos contratos independentes.

10.2. Análise da Relevância e Justificativa de Agrupamento:

10.2.1 A natureza dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom e webdesign, embora distintos em suas atribuições específicas, converge para a finalidade de suporte às atividades-meio da Universidade. O agrupamento dessas funções em um único objeto da contratação é justificado pela interdependência e complementaridade que possuem no contexto operacional da UFAC, favorecendo uma gestão coesa e estratégica.

10.2.2 Dessa forma, a não parcelamento da solução é a estratégia mais adequada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e da busca pela melhor gestão contratual, proporcionando uma solução integrada e robusta para as necessidades da Universidade Federal do Acre.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11. A análise de contratações correlatas e/ou interdependentes é uma etapa crucial do planejamento, visando a identificar outras contratações que possuem relação com o objeto principal deste ETP. O objetivo é assegurar que todas as necessidades da Universidade Federal do Acre (UFAC) sejam consideradas, evitando problemas de execução, desperdício de recursos ou a contratação de soluções incompletas.

Para a presente contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design, identificam-se as seguintes relações:

11.1. Contratações Interdependentes:

11.1.1 Contrato de Apoio Administrativo (Contrato nº 47/2022): A presente contratação é **diretamente interdependente** da expiração da vigência do Contrato nº 47/2022, que atualmente provê os serviços de apoio administrativo na UFAC. O término deste contrato está previsto para **05 de outubro de 2025**, conforme informações constantes no Processo nº 23107.006828/2022-01 e Ofício Nº 355/2025/REITORIA/UFAC. A nova contratação é essencial para garantir a transição imediata e a continuidade ininterrupta dos serviços de apoio administrativo a partir de 06 de outubro de 2025, evitando uma lacuna operacional que comprometeria gravemente as atividades-meio da Universidade.

11.1.2 Contrato de Copeiragem e Garçom (Contrato nº 35/2019): A inclusão das funções de copeiragem e garçom nesta nova contratação a torna **interdependente** da situação do atual Contrato nº 35/2019, que provê esses serviços e está em processo de repactuação para prorrogação, conforme o Processo SEI nº 23107.012875/2020-13 e Ofício Nº 387/2025/REITORIA/UFAC. A consolidação desses serviços em um único instrumento contratual é uma estratégia para otimizar futuras gestões, racionalizar procedimentos e garantir a sinergia na prestação do suporte a eventos e áreas administrativas, tornando a gestão mais eficiente e o processo menos pulverizado.

11.2. Contratações Correlatas (Potenciais):

11.2.1 Contratos de Manutenção Predial e Serviços de Limpeza e Conservação: Embora não diretamente interdependentes para a execução diária dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom e webdesign, os

contratos de manutenção e limpeza são **correlatos** por garantirem a infraestrutura física e o ambiente de trabalho adequados para o desempenho das atividades dos profissionais terceirizados. A existência e a regularidade desses serviços são importantes para a qualidade do ambiente de trabalho.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12. O alinhamento entre a contratação e o planejamento institucional e governamental é um requisito basilar para a legalidade, a eficiência e a eficácia da gestão pública. Demonstra-se que a presente demanda se insere em um contexto maior de planejamento e que seus objetivos convergem com as metas e diretrizes estabelecidas pela Universidade Federal do Acre (UFAC) e pelos órgãos superiores.

12.1. Conexão com Instrumentos de Planejamento:

12.1.1 Plano Anual de Contratações (PAC): A presente contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom e webdesign está devidamente **prevista no Plano Anual de Contratações (PAC)** da Universidade Federal do Acre (UFAC) para o exercício de 2025. Essa inclusão no PAC assegura a conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021 (Art. 12, VII) e do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que regulamenta o Plano Anual de Contratações, indicando que a demanda foi objeto de planejamento prévio e análise orçamentária.

12.1.2 Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) / Planejamento e Gestão Estratégica: A contratação está em plena consonância com os objetivos e diretrizes estratégicas da UFAC, conforme estabelecido em seu **Planejamento e Gestão Estratégica 2014-2023** (documento SEI). Especificamente, alinha-se diretamente aos macro-objetivos do **Eixo Gestão**, que visam a "Promover a melhoria contínua da gestão e processos da UFAC", e a "Qualificar e desburocratizar os processos administrativos".

12.2. Contribuição para Objetivos Estratégicos Institucionais:

A contratação proposta contribui de forma substantiva para o alcance dos seguintes objetivos estratégicos da UFAC, previamente definidos pela área requisitante e alinhados com o planejamento institucional:

12.2.1 Garantir a Eficiência e Qualidade dos Processos Administrativos e de Suporte: A disponibilização de mão de obra qualificada para funções de suporte essencial assegurará que as rotinas e fluxos administrativos sejam executados com maior agilidade, precisão e qualidade. Isso contribui diretamente para a desburocratização dos procedimentos internos e a otimização do tempo de resposta, impactando positivamente a experiência da comunidade acadêmica.

12.2.2 Otimizar a Alocação da Força de Trabalho Interna: A terceirização das atividades auxiliares, instrumentais, complementares e de suporte técnico liberará os servidores técnico-administrativos do quadro efetivo da UFAC. Estes poderão, então, dedicar-se a atividades finalísticas e estratégicas de maior complexidade, de natureza indelegável e que demandam o conhecimento institucional aprofundado, potencializando o desempenho da Universidade em suas áreas essenciais.

12.2.3 Assegurar a Continuidade Operacional e o Suporte Essencial aos Setores: Ao suprir a comprovada carência de pessoal próprio nas funções demandadas, a contratação proporcionará o apoio contínuo e especializado necessário ao funcionamento ininterrupto de todas as unidades da UFAC. Isso mitigará os impactos de eventuais interrupções de contratos anteriores e garantirá a funcionalidade da instituição em suas diversas frentes, do apoio administrativo diário à manutenção da infraestrutura de comunicação digital e o suporte a eventos.

12.3. Contexto e Justificativa de Excepcionalidade:

12.3.1 Embora a abertura do processo tenha ocorrido em 16 de junho de 2025, fora do prazo do Calendário de Compras Institucional (02 a 15 de maio), a presente contratação se insere em um contexto de urgência e essencialidade, conforme justificado no Ofício de Abertura (Ofício Nº [Número do Ofício]/2025/REITORIA/UFAC, do Processo nº 23107.016762/2025-00). A necessidade de garantir a transição dos contratos atuais (especialmente o Contrato nº 47/2022, que se encerra em 05 de outubro de 2025, e o Contrato nº 35/2019 em repactuação) e evitar uma lacuna na prestação de serviços vitais justifica o prosseguimento excepcional, ressaltando o alinhamento com o princípio da continuidade do serviço público.

12.4 Em suma, a contratação está solidamente amparada pelos instrumentos de planejamento da UFAC e demonstra como a utilização dos recursos públicos será eficiente e eficaz, em consonância com os objetivos e metas institucionais e as políticas governamentais para a gestão.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13. A presente contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços contínuos de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design visa a alcançar uma série de resultados positivos e tangíveis, tanto para a Administração Pública quanto para a sociedade. Estes benefícios justificam a necessidade da contratação e demonstram como ela atenderá a demandas específicas da Universidade Federal do Acre (UFAC), trazendo vantagens significativas em termos de eficiência, economia e melhoria dos serviços públicos.

13.1. Benefícios Diretos para a Administração Pública (UFAC):

13.1.1 Otimização de Processos e Aumento da Eficiência Administrativa: A disponibilização de 38 (trinta e oito) postos de trabalho qualificados para as funções de apoio e suporte permitirá a execução fluida e ágil das rotinas administrativas, de organização de ambientes e de manutenção de canais digitais. Isso resultará na desburocratização de processos, redução de gargalos operacionais e melhoria da celeridade na tomada de decisões e na prestação de serviços internos.

13.1.2 Racionalização e Otimização da Alocação da Força de Trabalho Interna: A terceirização dessas atividades de suporte (Auxiliar Administrativo, Copeira, Garçom e Webdesigner) liberará os servidores técnico-administrativos do quadro efetivo da UFAC de tarefas operacionais que podem ser executadas de forma indireta. Consequentemente, esses servidores poderão ser realocados e concentrar seus esforços em atividades finalísticas da Universidade, que demandam conhecimento institucional aprofundado, análise complexa e decisão estratégica, potencializando o desempenho institucional em suas áreas de maior valor agregado.

13.1.3 Continuidade e Ininterrupção dos Serviços Essenciais: A contratação assegurará a transição dos contratos atuais e a manutenção contínua dos serviços de apoio que são vitais para o dia a dia da UFAC, mitigando o risco de paralisação ou deficiência que poderia decorrer da carência de pessoal próprio e da expiração de contratos. Isso garante o funcionamento ininterrupto da máquina administrativa.

13.1.4 Acesso à Especialização e Agilidade na Provisão de Mão de Obra: A contratação de empresa especializada permite o acesso a profissionais com habilidades e experiências específicas (como Webdesigner – CBO 2624-10) que podem não estar disponíveis no quadro efetivo ou demandariam tempo e custo consideráveis para capacitação interna. Além disso, a empresa é responsável pela rápida substituição de pessoal em caso de ausências, assegurando a continuidade sem ônus ou burocracia para a UFAC.

13.1.5 Redução de Custos Indiretos e Gestão Simplificada: A terceirização transfere para a empresa contratada os custos e a complexidade da gestão de pessoal (recrutamento, seleção, treinamento, folha de pagamento, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários), liberando a UFAC de despesas e burocracias administrativas diretas. A utilização da conta depósito vinculada, por sua vez, mitiga riscos de passivos trabalhistas.

13.1.6 Padronização e Qualidade na Prestação dos Serviços: A especificação detalhada dos requisitos de desempenho e a utilização de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) no contrato visam a garantir um elevado padrão de qualidade e a conformidade dos serviços prestados em todas as áreas contempladas.

13.2. Benefícios Indiretos para a Sociedade e a Coletividade:

13.2.1 Melhoria da Qualidade dos Serviços Públicos Educacionais: Ao otimizar seus processos administrativos e garantir o suporte essencial, a UFAC terá maior capacidade de focar em suas atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão). Isso se traduz em um ensino de graduação e pós-graduação de maior qualidade, em pesquisas mais produtivas e em ações de extensão mais abrangentes e impactantes, beneficiando diretamente alunos, pesquisadores e a população acreana que se beneficia dos resultados da Universidade.

13.2.2 Promoção do Desenvolvimento Regional: Uma UFAC com gestão eficiente e infraestrutura de apoio robusta contribui para o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Acre. A agilidade nos processos, a comunicação eficaz (via webdesign) e o suporte a eventos acadêmicos e sociais facilitam a interação da

Universidade com a comunidade e com os setores produtivos, impulsionando iniciativas de inovação e responsabilidade social.

13.2.3 Transparência e Governança: A melhoria da organização interna e a manutenção de canais de comunicação digital eficazes (via webdesign) fortalecem a transparência da gestão da UFAC e a acessibilidade à informação pública, contribuindo para uma governança institucional mais robusta e para a prestação de contas à sociedade.

13.2.4 Ambiente Acadêmico e Institucional Otimizado: A garantia de um ambiente universitário bem cuidado, com suporte adequado para reuniões e eventos, e com processos administrativos ágeis, melhora a experiência geral da comunidade acadêmica, promovendo um clima mais propício ao aprendizado, à pesquisa e à inovação.

13.3 Em resumo, a presente contratação não se limita a preencher uma lacuna de pessoal, mas representa um investimento estratégico que trará benefícios amplos e significativos, alinhados aos princípios da Administração Pública e à missão da UFAC de servir à sociedade.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 Gestão da Transição Contratual: Será realizado um acompanhamento rigoroso dos prazos dos contratos atuais de apoio administrativo (Contrato nº 47/2022, término previsto para 05/10/2025) e de copeiragem/garçom (Contrato nº 35/2019), conforme os Processos SEI nº 23107.006828/2022-01 e nº 23107.012875/2020-13, respectivamente. O objetivo é garantir uma transição suave e sem interrupção na prestação dos serviços a partir de 06 de outubro de 2025.

14.2 Orientação e Integração dos Profissionais: Após a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, a UFAC, por meio de seus gestores e fiscais, realizará a integração dos profissionais alocados, orientando-os sobre as rotinas institucionais, normas de segurança e o funcionamento dos sistemas e equipamentos.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15. A análise dos possíveis impactos ambientais associados à presente contratação visa a identificar e avaliar os efeitos, tanto positivos quanto negativos, que a prestação dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design pode causar ao meio ambiente, assegurando que a contratação seja realizada de forma responsável e sustentável, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

15.1. Identificação e Avaliação dos Aspectos Ambientais:

15.1.1 Natureza dos Serviços: Os serviços objeto desta contratação – apoio administrativo, copeiragem, garçom e webdesign – possuem, em sua essência, um **baixo potencial de impacto ambiental direto e significativo** em comparação com obras civis ou contratações que envolvem manipulação de substâncias perigosas ou grandes volumes de resíduos industriais.

15.1.2 Principais Aspectos Geradores de Impacto: Os impactos potenciais estão primariamente relacionados a:

- **Consumo de recursos:** Uso de energia elétrica (para equipamentos de escritório, iluminação, climatização, computadores), água (para higiene pessoal, limpeza e copeiragem) e materiais de consumo (papel, cartuchos de tinta, pilhas, materiais de limpeza, insumos de copa).
- **Geração de resíduos:** Resíduos sólidos urbanos (papel, plástico, orgânicos da copa) e resíduos eletrônicos (componentes de computadores, impressoras, pilhas e baterias de equipamentos – se fornecidos pela contratada e não pela UFAC, o que será esclarecido no TR).
- **Deslocamento de pessoal:** Emissão de gases poluentes por veículos de transporte individual ou coletivo.

15.2. Medidas Mitigadoras e Requisitos de Sustentabilidade:

15.2.1 Para minimizar quaisquer efeitos adversos e promover a sustentabilidade na execução do contrato, serão estabelecidas exigências e boas práticas para a empresa contratada, alinhadas às políticas e diretrizes da Administração Pública Federal para contratações sustentáveis:

1. **Consumo Consciente de Recursos:** A contratada deverá adotar e implementar práticas que promovam o uso racional de água, energia elétrica e outros insumos na execução dos serviços, incentivando o desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso e a otimização do consumo.
2. **Gestão Adequada de Resíduos:** Será exigida a realização da coleta seletiva de todos os resíduos gerados durante a prestação dos serviços. O descarte deverá ser ambientalmente adequado, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e as Normas Brasileiras (NBR) aplicáveis, incluindo a destinação correta de resíduos especiais, como pilhas e baterias, conforme a Resolução nº 401/2008 do CONAMA (se aplicável aos materiais de responsabilidade da contratada).
3. **Priorização de Materiais e Equipamentos Sustentáveis:** Sempre que aplicável e economicamente viável, a contratada deverá priorizar a utilização de materiais de consumo e equipamentos que possuam menor impacto ambiental, que sejam recicláveis, reutilizáveis, de origem certificada ou provenientes de fontes renováveis.
4. **Conformidade Legal Ambiental:** A empresa contratada deverá comprovar e manter sua regularidade com a legislação ambiental aplicável à sua atividade, além de atender, no que couber, às práticas de sustentabilidade previstas no Decreto nº 7.746, de 21 de junho de 2012, que regulamenta o tratamento diferenciado a empresas que optam pela sustentabilidade.
5. **Responsabilidade Social:** Embora primariamente um impacto social, o cumprimento rigoroso da legislação trabalhista e previdenciária pela contratada, promovendo um ambiente de trabalho justo, seguro e digno para seus colaboradores, também é um pilar da sustentabilidade.

15.3. Conclusão sobre o Impacto Ambiental:

15.3.1 Considerando a natureza dos serviços, as medidas mitigadoras a serem exigidas e a vigilância na fiscalização contratual, os possíveis impactos ambientais da presente contratação são considerados de **baixa relevância e gerenciáveis**. A implementação dos requisitos de sustentabilidade contribuirá para que a contratação não apenas minimize impactos negativos, mas também promova práticas ambientalmente responsáveis no ambiente da Universidade.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design, conforme detalhado neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), é considerada **PLENAMENTE VIÁVEL** sob os aspectos técnico, econômico, jurídico e social, demonstrando-se adequada e vantajosa para a Universidade Federal do Acre (UFAC). A análise da viabilidade responde afirmativamente à questão fundamental: "É viável realizar essa contratação?".

16.1.1. Análise da Necessidade da Contratação: A contratação é inequivocamente necessária para atender a uma demanda premente e contínua da UFAC, justificada pela comprovada carência de pessoal efetivo em funções essenciais de suporte (assistente administrativo, copeiragem, garçom, gestor de contrato, agente de portaria e web design). A ausência desses profissionais compromete diretamente a eficiência operacional, a qualidade dos serviços administrativos e de suporte, e a capacidade da Universidade de cumprir sua missão institucional de ensino, pesquisa e extensão, conforme amplamente detalhado na Seção 2 – Descrição da Necessidade.

16.1.2. Solução Proposta e Alternativas Exploradas: Foram exploradas soluções alternativas à terceirização, como a manutenção do quadro atual (considerada inviável devido ao déficit de pessoal) e a realização de concurso público (considerada inviável para o curto e médio prazo, devido à morosidade do processo e às vedações legais). A opção pela execução indireta, por meio de Pregão Eletrônico, conforme discutido no Item 6.2, foi a única que se mostrou capaz de atender à urgência e à escala da demanda de forma eficiente, econômica e em conformidade com o Decreto nº 9.507/2018 e a Lei nº 14.133/2021.

16.1.3. Viabilidade Técnica: A contratação é tecnicamente exequível. O levantamento de mercado (Item 6) confirmou a existência de empresas especializadas com capacidade e experiência para fornecer a mão de obra qualificada nas funções demandadas, garantindo a execução dos serviços com os padrões de qualidade e desempenho esperados. A infraestrutura física e tecnológica existente na UFAC é adequada para o recebimento dos

profissionais e para o desempenho de suas atribuições. Os requisitos técnicos detalhados (Item 5.1) são passíveis de comprovação pelas licitantes e de fiscalização pela contratante.

16.1.4. Viabilidade Econômica: A contratação é economicamente justificável. A estimativa de valor (Item 9) de R\$ 2.101.676,88 anuais foi fundamentada em pesquisa de mercado robusta (Painel de Preços, contratos similares, CCTs), demonstrando que o custo é compatível com os preços praticados no mercado para serviços análogos. A relação custo-benefício é positiva, pois o investimento será revertido em melhoria da eficiência, continuidade dos serviços, liberação de servidores efetivos para atividades-fim e minimização de riscos operacionais, o que representa uma utilização eficaz dos recursos públicos. A disponibilidade orçamentária será assegurada via remanejamento ou suplementação, conforme providências a serem adotadas (Item 14).

16.1.5. Viabilidade Jurídica: A contratação está em plena conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis. O objeto é passível de terceirização (Decreto nº 9.507/2018), a modalidade de Pregão Eletrônico é a adequada (Lei nº 14.133/2021), e todos os requisitos e vedações legais serão observados no Termo de Referência e no Edital. A utilização de conta depósito vinculada (Item 5.4.5) garante a conformidade com as exigências de gestão de encargos trabalhistas.

16.1.6. Viabilidade Social: A contratação atende diretamente aos interesses públicos, beneficiando a coletividade acadêmica e a sociedade acreana, conforme detalhado na Seção 3.3 – Da Essencialidade e do Interesse Público. Ao fortalecer a gestão e o suporte administrativo da UFAC, a contratação contribui para a melhoria da qualidade dos serviços de ensino, pesquisa e extensão, elementos fundamentais para o desenvolvimento regional.

16.1.7. Cronograma e Gestão de Prazos: Embora a abertura do processo tenha ocorrido fora do calendário institucional, a data de início dos serviços (06 de outubro de 2025) e a data de conclusão da contratação (31 de outubro de 2025, conforme PAC) são factíveis com um cronograma de urgência, essencial para evitar a descontinuidade dos serviços. As providências a serem adotadas (Item 14) incluem a gestão rigorosa desses prazos.

Dessa forma, diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se **VIÁVEL** sob todos os aspectos, não sendo observados óbices que impeçam o prosseguimento da demanda.

17. 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](#).

IVONE DE OLIVEIRA MORAIS

Requisitante



Assinou eletronicamente em 04/07/2025 às 13:38:30.

YARA SANTIAGO SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 04/07/2025 às 12:46:12.

JANIO DA CUNHA BASTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 04/07/2025 às 11:34:52.