

INST.FED.DE EDU.,CIENC.TEC. DE SÃO PAULO

Estudo Técnico Preliminar 20/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23315.001248.2026-97

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de controle, operação e fiscalização de portaria com dedicação exclusiva de mão de obra.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, *Campus* São Carlos, é uma instituição de ensino, segmentos médio e superior, com instalações por onde circulam cerca de 1.600 pessoas, entre discentes, docentes, técnicos-administrativos, funcionários terceirizados, prestadores de serviços e visitantes.

A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas.

Trata-se de um serviço continuado indispensável a continuidade das atividades do campus, visto a constante movimentação de pessoas no órgão, permitindo que o controle de acesso às dependências do campus (seja por alunos, servidores, fornecedores ou membros da comunidade externa) seja controlado, proporcionando segurança e comodidade à toda comunidade acadêmica. Tal benefício se alinha ao planejamento estratégico da Instituição.

Os serviços são considerados de natureza continuada, de acordo com a IN-MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017. A contratação tem amparo legal no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, de terceirização de atividades instrumentais e complementares, constitui-se em uma alternativa indispensável para o adequado funcionamento do IFSP, Campus São Carlos.

A contratação será efetuada mediante processo licitatório de ampla concorrência, na modalidade pregão eletrônico, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra de controle, operação e fiscalização de portaria para o IFSP *Campus* São Carlos, visando contratar pessoa jurídica especializada na prestação do serviço, pelo qual centralize as demandas controle de acesso em um único processo, visando redução de custos em escala e garantindo a excelência dos serviços prestados, maximizando os recursos orçamentários da unidade, dentro do princípio da vantajosidade para a Administração Pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria Adjunta de Administração	Andrea Ishiguro Ciscon do Carmo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação deverá ser feita para um período de 12 meses inicialmente.

O serviço possui natureza continuada, podendo haver prorrogação do contrato por até 10 (dez) anos, conforme artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

A empresa contratada deverá fornecer EPIs, uniformes e equipamentos, bem como zelar pela sustentabilidade fazendo uso consciente dos materiais necessários à prestação dos serviços.

Os serviços pleiteados serão prestados de forma contínua, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do campus.

Dentre os serviços a serem executados, a empresa deve seguir as recomendações discriminadas abaixo:

1. Assumir o posto devidamente uniformizados e asseados;
2. Observar as normas internas do IFSP bem como do Serviço Público Federal, além das legislações pertinentes;
3. Manter-se no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pela Administração;
4. Manter afixado no posto, em local visível, os números dos telefones de emergência da Polícia Militar 190, do Corpo de Bombeiros 193, da Delegacia da Região, acionando-os quando necessário, bem como dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
5. Executar serviços de recepção e triagem na portaria;
6. Receber correspondências e pequenos volumes endereçados ao campus, notificar e protocolar redirecionando-as aos servidores/setores internos para demais trâmites;
7. Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.
8. Não utilizar aparelho celular pessoal nas dependências da CONTRATADA, salvo em caso inerente à atribuição de suas funções;
9. Não utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o expediente;
10. Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal);
11. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive eletrônicos;
12. Controlar o acesso de indivíduos nas dependências do campus. Para servidores e alunos, com o devido crachá de identificação e vínculo institucional. Para as demais pessoas, com documento de identificação válido com foto, de acordo com o dispõe a Lei nº 9.453/1997.
13. Dar atenção especial ao registro de entrada e saída de alunos menores de 18 anos.
14. Controlar, através de lista de verificação fornecida pela Administração, a entrada e saída dos veículos oficiais do IFSP, assim como registrar a entrada e saída de veículos não oficiais nas instalações do IFSP/SCL, mantendo os portões sempre fechados.
15. Orientar o deslocamento de pessoas e veículos na dependência do campus;
16. Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados;
17. Não permitir a saída de qualquer material, móvel ou equipamento, sem prévia autorização da Administração, registrando sempre todas as saídas em documento próprio;
18. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos Postos, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
19. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;
20. Proibir aglomerações de pessoas junto aos Postos, comunicando o fato a Administração;
21. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos e imediações;
22. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
23. Contatar os serviços de vigilância quando houver ocorrência;
24. Orientar e transmitir informações ao público, inclusive por telefone, transferindo ligações para os ramais e setores internos quando necessário;

25. Orientar o público, auxiliando os visitantes com informações sobre a instituição;
26. Orientar sobre eventos na unidade;
27. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
28. Comunicar imediatamente à Administração, bem como o responsável pelo posto, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
29. Informar, quando solicitado por qualquer pessoa, sobre as normas e procedimentos internos da instituição (horário de funcionamento da unidade, locais de atendimento, etc.);
30. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, com a supervisão do preposto e do fiscal do contrato, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
31. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando manutenção das condições de segurança;
32. Manter-se atento para prevenção de incêndios e acidentes;
33. Responsabilizar-se pelo controle das chaves dos ambientes da unidade, controlando o uso;
34. Registrar e controlar diariamente a frequência e pontualidade de seu pessoal no livro de ocorrências ou outro instrumento fornecido pela CONTRATADA.
35. Registrar rigorosamente e controlar, solicitando auxílio da Fiscalização e Gestão do Contrato, quando necessário, nos livros de ocorrências e de passagens de turnos (documento interno próprio da CONTRATADA) as anormalidades e resultados de inspeções realizadas, mantendo-os arquivados nas dependências da CONTRATANTE, para consultas de ambas as partes sempre que se fizer necessário;
36. Atentar-se na troca de turno para que todas as informações necessárias para a continuidade do trabalho sejam repassadas devidamente, registrando as informações sobre as ocorrências em documento próprio;
37. Manter os portões sempre fechados e/ou com as cancelas/catracas devidamente posicionadas para o controle do fluxo de pessoas e veículos;
38. Aos sábados e em horários excepcionais fora do expediente letivo/administrativo, somente deverá ser liberada a entrada no IFSP/SCL das pessoas que estiverem autorizadas pela Administração, anotando em documento próprio os dados de identificação e a atividade desenvolvida;
39. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente a função.
40. Monitoramento de imagens fornecidas por câmeras instaladas no local.
41. Acionar botão de emergência para solicitar equipe de apoio (quando disponível).
42. No que tange às tarefas diárias e ocupações do cargo dirigir-se ao preposto da CONTRATADA e exclusivamente aos servidores devidamente designados pela Administração (fiscais e gestor) e Diretores.

O enquadramento da categoria profissional que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

- Porteiro de Edifícios: CBO 5174-10.

5. Levantamento de Mercado

Os serviços ora pretendidos são de baixa complexidade técnica, tampouco o mercado oferece variações significativas na forma de sua execução, e são prestados por empresas que atuam no ramo de controle de acesso e administração de mão de obra.

Os preços foram baseados em pesquisas de mercado, utilizando-se contratações similares executadas em outros entes públicos e estão em conformidade à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021.

Há que se observar, no entanto, o fiel cumprimento dos critérios de aceitação e habilitação dispostos na Lei 14.133/21 e IN 05/2017 de modo que a futura contratada possua condições técnicas, administrativas e financeiras adequadas ao cumprimento das disposições contratuais.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação será realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva de controle, operação e fiscalização de portaria, com fornecimento de uniformes, EPIs e equipamentos, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFSP Campus São Carlos.

Os serviços seguirão os dispostos no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e deverão respeitar as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis.

A CONTRATADA deverá disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE o quantitativo mínimo de porteiros em cada um dos postos de trabalho exigidos, conforme detalhes, condições, jornadas e horários de trabalho detalhados abaixo:

1. **POSTO 1 (GUARITA 1 E 2):** Composto por 2 (dois) porteiros residentes (fixo), com jornada de 40 horas semanais (CBO 5174-10), **com intrajornada*** e horário de trabalho no período manhã/tarde, conforme abaixo:

De segunda a sexta-feira: das 6h30 às 14h30 - com 1 hora de refeição (portarias 1 e 2); e sábados: das 7h30 às 12h30 (porteiro da guarita 1) e das 12h às 17h (porteiro da guarita 2).

2. **POSTO 2 (GUARITA 1 E 2):** Composto por 2 (dois) porteiros residentes (fixo), com jornada de 40 horas semanais (CBO 5174-10), **com intrajornada*** e horário de trabalho no período tarde/noite (com adicional noturno), conforme abaixo:

De segunda a sexta-feira: das 14h15 às 23h15 - com 1 hora de refeição (portarias 1 e 2).

O posto intrajornada* se refere à necessidade de os postos serem cobertos nos períodos de intrajornada (almoço e jantar), de segunda a sexta-feira, por porteiros (almocista e jantista) da empresa contratada, sendo estes do quadro da empresa e sem dedicação exclusiva do contrato.

Nos períodos de intrajornada (almoço e jantar) os postos de serviço deverão ser cobertos por porteiros (almocista e jantista) da empresa contratada, sendo estes do quadro da empresa e sem dedicação exclusiva do contrato. Em hipótese alguma poderá ocorrer situações de postos descobertos;

Para o cálculo do número recomendado de porteiros foram considerados os históricos de ocorrências diárias e análise obtidas em contratações anteriores pelo campus.

Os serviços deverão ser executados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Campus São Carlos, situado no seguinte endereço: Estrada Municipal Paulo Eduardo de Almeida Prado - São Carlos - SP - CEP: 13.565-820.

Caso seja constatado pela fiscalização e/ou gestão do contrato que o serviço não está sendo executado com a produtividade adequada, ou seja, com a qualidade, eficiência e eficácia necessárias, caberá à CONTRATADA sanar imediatamente tais vícios ou falhas assim que notificada pela CONTRATANTE (gestão e fiscalização do contrato), orientando seus colaboradores no que couber e, se for o caso, realizar os REDIMENSIONAMENTOS necessários, de modo que o serviço contratualmente pactuado seja executado em sua plenitude, sem vícios ou falhas.

Para mera estimativa dos custos por funcionário, foi utilizada como referência para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração a seguinte convenção coletiva: **Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 nº de Registro no MTE: SP003752/2026** (tendo como participantes: SIND DAS EMPRESAS DE A E CONSERV NO EST DE SAO PAULO, CNPJ n. 62.812.524 /0001-34 e SIND DOS EMPR RM EMP ASS CON LIMP UR ARA SCAR MAT E REG, CNPJ n. 00.634.573/0001-77) não sendo obrigatório ao licitante a utilização das normas coletivas específicas deste instrumento. Os benefícios previstos neste instrumento são:

a) *salário-base, no valor de R\$ 2.162,60;*

b) *auxílio-alimentação, no valor de R\$ 151,91 (cesta básica); e*

c) *benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:*

i) *Tíquete refeição, no valor de R\$ 21,80 (por dia trabalhado), mediante desconto de até R\$ 1,46 (diário);*

ii) *Cesta Básica II (pagamento baseado na frequência do funcionário), no valor de R\$ 315,00.*

iii) *Benefício Social Sindical: R\$ 16,75;*

iv) Auxílio Saúde: R\$ 37,09;

v) Auxílio Transporte: conforme o Decreto Municipal 847/2024, de 18 de dezembro de 2024, a tarifa atual do transporte público na cidade de São Carlos/SP é de R\$ 5,25;

vi) Ressarcimento Creche*, no valor de R\$ 105,33 (considerar o percentual de 20% para composição da planilha de custos. Caso o funcionário faça jus ao benefício integral de R\$ 526,64, o contrato pode sofrer alteração por apostilamento);

***o ressarcimento creche é um benefício previsto na Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 147/2026, de 13 de abril de 2026, e determina o pagamento às trabalhadoras ou trabalhadores alocados em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal que atendam aos requisitos estipulados pela normativa.**

No ato de elaboração de sua proposta comercial e Planilha de Custos e Formação de Preços, **o licitante deverá indicar o Acordo Coletivo de Trabalho ou a Convenção Coletiva de Trabalho utilizado e que deverá ter suas normas coletivas específicas fielmente cumpridas ao longo da execução contratual pelo licitante contratado.**

O Acordo Coletivo de Trabalho ou a Convenção Coletiva de Trabalho apresentado deverá estar em pleno vigor e ter sido devidamente depositado, para fins de registro e arquivo no órgão pertinente, conforme art. 614 do Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/1943 (CLT).

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades são aquelas estabelecidas na Planilha de Custos, integrante do Termo de Referência, e elaborada conforme orienta a IN Seges/MPDG nº 05/2017.

O objeto desta licitação é a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de controle, operação e fiscalização de portaria, com a finalidade de atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Campus São Carlos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

DO QUANTITATIVO MÍNIMO DE POSTOS DE TRABALHO DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá disponibilizar nas dependências da CONTRATANTE o quantitativo mínimo de 2 (dois) porteiros fixos em cada um dos postos de trabalho indicados abaixo (Posto 1 e Posto 2), ou seja:

POSTO 1 (GUARITA 1 E 2): Composto por 2 (dois) porteiros residentes (fixo), com jornada de 40 horas semanais (CBO 5174-10), **com intrajornada*** e horário de trabalho no período manhã/tarde, conforme abaixo:

De segunda a sexta-feira: das 6h30 às 14h30 - com 1 hora de refeição (portarias 1 e 2); e sábados: das 7h30 às 12h30 (porteiro da guarita 1) e das 12h às 17h (porteiro da guarita 2).

POSTO 2 (GUARITA 1 E 2): Composto por 2 (dois) porteiros residentes (fixo), com jornada de 40 horas semanais (CBO 5174-10), **com intrajornada*** e horário de trabalho no período tarde/noite (com adicional noturno), conforme abaixo:

De segunda a sexta-feira: das 14h15 às 23h15 - com 1 hora de refeição (portarias 1 e 2).

*se refere à necessidade de os postos serem cobertos nos períodos de intrajornada (almoço e jantar) por porteiros (almocista e jantista) da empresa contratada, sendo estes do quadro da empresa e não são de dedicação exclusiva do contrato

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 299.597,04

O valor anual da contratação contempla o fornecimento de mão de obra de dedicação exclusiva

Considerando as pesquisas de mercado instruídas no processo eletrônico em epígrafe, informamos que a pesquisa de preços elaborada pela equipe técnico-administrativa para compor o Mapa Comparativo do processo em epígrafe foi realizada em conformidade à Instrução Normativa (IN) SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Opta-se pelo não parcelamento da solução pois o serviço é único e de natureza definida, sendo técnica e economicamente inviável a divisão em várias partes. O parcelamento da solução poderia ocasionar na falta de padronização dos serviços prestados por empresas diversas que disputem e ganhem itens licitatórios distintos que possuem afinidades entre si, gerando-se distorções no que tange à qualidade do serviço prestado por uma empresa em relação às demais.

A contratação da presente solução de forma não parcelada, ou seja, constituída por lote de itens licitados, adjudicados e homologados a uma única contratante é a realidade observada em vários Órgãos da Administração Pública, viabilizando uma gestão e fiscalização contratual otimizada, racionalizada, eficiente e eficaz, evitando-se a fragmentação da contratação em múltiplos contratos distribuídos a várias contratadas para itens licitatórios guardam relação de semelhança e afinidade entre si, não havendo motivo técnico razoável para o parcelamento destes. Verifica-se também após consultas a técnicos e empresas especializadas no ramo de atuação do objeto licitatório que é comum a várias empresas a prestação conjunta de todos os itens que compõem o objeto licitatório. Há inúmeras empresas habilitadas para participarem do certame, o que não restringe a competitividade não havendo perda de economia de escala.

O parcelamento do objeto pode trazer maiores riscos de problemas na atribuição de responsabilidade pela garantia do bom funcionamento do sistema. Por fim, a licitação sem o parcelamento do objeto promoverá redução nos custos administrativos, especialmente no que tange à gestão e fiscalização do contrato advindo da presente contratação, mobilizando-se menor quantitativo de servidores.

O parcelamento geraria maior probabilidade de dificuldades operacionais, padrões possivelmente distintos na qualidade dos serviços, além de potencialmente desestimular licitantes na medida em que poderiam vencer o certame para prestar serviços em dimensões pouco atrativas economicamente.

Pelo exposto acima não haverá parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

1) CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

No que tange à definição, contratações correlatas "são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal", conforme definição disposta na seção de Dúvidas Frequentes do Portal de Compras Governamentais.

Considerando-se a definição supracitada, a Equipe de Planejamento verificou que HÁ CONTRATAÇÕES com relação ao objeto da presente demanda, mas que já foram licitados, a saber:

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

SEGURO PATRIMONIAL

2) CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES:

No que tange à definição, contratações interdependentes "são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação", conforme definição disposta na seção de Dúvidas Frequentes do Portal de Compras Governamentais.

Considerando-se a definição supracitada, a Equipe de Planejamento verificou que NÃO HÁ CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES com relação ao objeto da presente demanda, sejam serviços já licitados ou que necessitem ser licitados de forma conjunta com o objeto do presente estudo técnico.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação possui total alinhamento com o planejamento do órgão, já que enquadra-se como prestação de serviços continuados, sem os quais a operação geral do campus torna-se inviável.

Assim, a contratação faz parte do Plano Anual de Contratações, prevista no Documento de Formalização de Demanda nº 18/2025, Contratação publicada no PNCP sob nº 158330/000014/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação tem como objetivo o controle de acesso e recepção de servidores, fornecedores e ao atendimento do público em geral, assegurando assim um ambiente seguro e de excelência no atendimento.

O resultado pretendido com esta contratação é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Visto que trata-se de serviço essencial para a administração, objetiva assegurar de forma ininterrupta a continuidade dos serviços educacionais prestados pelo IFSP mediante adequado controle de acesso de pessoas e entrada/saída de veículos e materiais essenciais à consecução das atividades fins deste Instituto.

Pretende-se ainda, com a presente contratação, alcançar a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração, garantindo a segurança das instalações, e com a prestação de serviços especializados para tal finalidade, conforme parâmetros estabelecidos na IN nº 05/2017 e suas alterações, Decreto 2.271 de 07/07 /1997, Decreto 5.450 de 31/05/2005 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e demais dispositivos legais pertinentes.

13. Providências a serem Adotadas

Por se tratar de serviço de natureza continuada, que inclusive já ocorre, não há necessidade de providências a serem adotadas pela Administração Pública.

Há servidores no campus que exercem ou já exerceram atividades de fiscalização contratual para o serviço objeto desta contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deverá respeitar todas as normas vigentes referentes as práticas de sustentabilidade ambiental.

Consta no Termo de Referência, in verbis:

Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da CONTRATADA e/ou no Estudo Técnico Preliminar (ETP) como requisito previsto em lei especial.

A aquisição objeto desta licitação obedecerá aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber; Os serviços contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e insumos, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável.

Para tanto, deverão obedecer a critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e do Manual Jurídico da Consultoria Geral da União, sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema.

Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do IFSP voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento, por exemplo, dos temas abaixo:

Economia de energia;

Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;

Economia de água;

Reciclagem de lixo (separação do lixo conforme indicação do IFSP);

Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a necessidade do serviço e as opções que o mercado oferece, não há empecilhos para a contratação. A licitação é viável tanto em termos operacionais quanto financeiros, tendo em vista os elementos dispostos no presente documento.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDREA ISHIGURO CISCON DO CARMO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/08/2026 às 14:27:28.

JOSE LEANDRO DE CARVALHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 07/08/2026 às 14:34:22.

HEBER CARRILHO ZANELLI

Membro da comissão de contratação