

Estudo Técnico Preliminar 163/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.052734/2023-02

2. Objeto

2.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, conforme quantidades e especificações previstas neste instrumento para o Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI.

3. Suporte Legal

3.1. Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

3.2. Decreto Nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.3. Decreto Nº 11.246/2022 - regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.4. Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

3.5. Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017, altera o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.

3.6. Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, que estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos;

3.7. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

3.8. Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal e veda a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica;

- 3.9. Lei nº 9.632 de 08 de maio de 1998, dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
- 3.10. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- 3.11. Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, altera a lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e as leis nº 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências;
- 3.12. Lei nº 7.855, de 24 de outubro de 1989, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho, atualiza os valores das multas trabalhistas, amplia sua aplicação, institui o Programa de Desenvolvimento do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho e dá outras providências;
- 3.13. Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, que altera dispositivos da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros;
- 3.14. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- 3.15. Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974 - Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras providências;
- 3.16. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.17. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 3.18. Instrução normativa nº 10, de 10 de fevereiro de 2020, altera a Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- 3.19. Instrução Normativa nº 40 de 22/05/2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

- 3.20. Instrução Normativa Nº 53, de 8 de julho de 2020 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 3.21. Instrução Normativa nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.22. NR-01 - Instrução Normativa SEGES/ME Nº 58/2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 3.23. NR 06 – Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73/2022 - Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.24. NR 07 – Instrução Normativa SEGES/ME Nº 81/2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- 3.25. NR 15 – Portaria SEGES/ME Nº 938/2022 - Institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 3.26. NR 16 – Portaria 179 de 22 de abril de 2019 - Dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços.
- 3.27. Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 - Aprova as Normas Regulamentadoras do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.
- 3.28. NR-01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais da Portaria 3.214/78;
- 3.29. NR 06 – Norma Regulamentadora da Portaria 3.214/78;
- 3.30. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional da Portaria 3.214/78;
- 3.31. NR 15 – Atividades de Operações em Insalubres da Portaria 3.214/78;
- 3.32. NR 16 – Atividades e Operações Perigosas da Portaria 3.214/78;
- 3.33. NR 24 - Norma regulamentadora: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.

4. Análise da contratação anterior

- 4.1. Os contratos Nº 07/2023 e 06/2023 que atendem este objeto atualmente terão duração até o dia 10/04/2024 (fim da vigência);
- 4.2. Atualmente são executados pela empresa EMPRESA VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA e NORTE SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, respectivamente.

5. Descrição da necessidade

Considerando que:

5.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, visam atender as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

5.2. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

5.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - 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. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

5.4. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

5.5. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. E considerando ainda que:

5.5.1. Considerando que a empresa signatária do contrato 07/2023 encaminhou a UFPI notificação informando que não tem interesse na renovação contratual, com término do presente instrumento em 10/04/2024, sob o argumento de que a empresa está realizando ajustes em sua estrutura econômico-financeira, equilibrando em sua carteira, contratos privados e públicos e que por isso o contrato não será renovado;

5.5.2. A UFPI após o levantamento das demandas dos cargos descritos no contrato 07/2023 verificou que a contratação dos serviços faz-se necessária para a Instituição, a fim de complementar funções e cargos cujas atividades não são executadas pelo quadro efetivo e são imprescindíveis para o funcionamento da Universidade;

5.5.3. O contrato 06/2023 tem apresentado recorrentes problemas relacionados aos pagamentos dos salários e demais verbas de caráter alimentar. A instituição, de forma a se resguardar quanto

a futuros problemas mais crônicos, avaliou e tomou a decisão no sentido de incluir os postos do referido contrato neste Estudo Técnico Preliminar, pois se trata de funções importantes para o desenvolvimento das atividades da universidade;

5.5.4. As atividades previstas neste estudo correspondem a atribuições de cargos extintos e/ou impedidos de contratação no âmbito da administração pública Federal Direta, Autárquica e Funcional, conforme Lei Nº 9.632 de 08 de maio de 1998 e Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019;

5.5.5. Alguns cargos existentes na contratação anterior não são mais necessários ao bom funcionamento dos serviços;

5.5.6. A contratação se justifica pela necessidade da continuação da execução dos serviços.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria Administrativa - DA/PRAD da UFPI	Diretor Administrativo Alberto Dias Figueiredo Filho, CPF 047.087.403-10.

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

7.1. Necessário para o atendimento da necessidade:

7.2. A presente contratação trata da necessidade de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Campus Ministro Portella - na Universidade Federal do Piauí, e deverá ser executada por profissionais legalmente contratados e habilitados para o desempenho de suas funções;

7.3. Para a execução do serviço, a empresa contratada deverá fornecer uniformes completos, Equipamentos e EPI's, conforme especificações estabelecidas neste documento, aos profissionais disponibilizados para a prestação do serviço, sem nenhum custo para o colaborador e apresentar num prazo de 60 dias a partir da vigência do contrato a seguinte documentação de Saúde e Segurança do Trabalho: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme a Norma Regulamentadora – NR 1, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme a Norma Regulamentadora – NR 7, Laudo de Insalubridade e Periculosidade conforme as Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, respectivamente;

7.4. A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

7.4.1. Na oportunidade deverão ser informados os meios de contato do mesmo (e-mail e telefone).

7.4.2. O Preposto deverá exercer suas atividades de modo presencial e estar disponível sempre que solicitado;

7.5. A Contratada deverá substituir/repôr pessoal afastado por motivo de férias ou licenças, de forma a não haver descontinuidade das atividades, devendo apresentar previamente a documentação do substituto ao fiscal do contrato;

7.5.1. Em caso de falta dos colaboradores, sem aviso prévio, a contratada deverá repor o quadro no prazo de até 2 (duas) horas, de forma a não prejudicar o andamento das atividades;

7.5.2. Em caso de falta prevista do colaborador, a empresa contratada deverá providenciar o seu substituto, informando à contratante e repassando todos dados necessários para a substituição de forma antecipada;

7.6. A CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar à gestão/fiscalização Relatório de Execução dos Serviços, por meio eletrônico, o qual deverá conter as informações consideradas necessárias que servirão para subsidiar uma avença futura, entre elas:

7.6.1. Nome dos colaboradores e sua devida lotação;

7.6.2. Relação dos substitutos em caso de faltas, férias, licenças e outros;

7.7. A Contratada deverá fornecer fardamento completo, apropriado para cada cargo, sendo 02 conjuntos entregues no início da vigência e a substituição a cada 06 meses ou sempre que eles não atenderem mais às condições mínimas de uso. Os equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues no início da vigência e a sua substituição deve ser feita a cada 12 meses ou sempre que eles não atendam mais às condições mínimas de uso, conforme descrição abaixo:

7.8. As vestimentas devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos discriminados abaixo:

7.8.1. Operador de micro

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificações
1	Calça preta	UN	2	Calça tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho
2	Camisa social	UN	2	Feminino: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro lenço cor bege, de boa qualidade;
3	Camisa Social	UN	2	Masculina: em tecido Javanesa, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro de boa qualidade;
4	Sapato	PAR	1	Feminino: cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca.
5	Sapato	PAR	1	Masculino: cor preta, de boa qualidade, com ou sem cadarço;
6	Meias	PAR	2	Finas e de boa qualidade

7	Cinto	UN	2	Masculino Cinto na cor preta
8	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

7.8.2. Recepcionista

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificações
1	Terno	UN	2	Feminino: na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema de empresa bordado no lado superior esquerdo, com bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho
2	Terno	UN	2	Masculino: Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema de empresa bordado no lado superior esquerdo, com bolsos inferiores. Calça comprida social, com zíper com presilhas para cinto, na cor preta.
3	Camisa social	UN	2	Feminino: em tecido Javanese, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade
4	Camisa social	UN	2	Masculino: em tecido Javanese, gola com entretela compatível com o modelo manga curta, cor bege, de boa qualidade
5	Sapato	PAR	1	Feminino: Sapatos na cor preta, de boa qualidade. salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca. Masculino: Sapato na cor preta, de boa qualidade. com ou sem cadarço
6	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
7	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
8	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

7.8.3. Contínuo

--	--	--	--	--

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Camisa social	UN	2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) quando sexo Masculino
2	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino
3	Sapato	PAR	1	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino
4	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
5	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
6	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

7.8.4. Agente de Portaria / Copeiro

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Camisa social	UN	2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) quando sexo Masculino
2	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino

3	Sapato	PAR	1	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino
4	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
5	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
6	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

7.8.5. Garçon

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Colete	UN	1	Na cor preta em tecido de boa qualidade
2	Camisa social	UN	2	Camisa de manga longa em Tecido de algodão de boa qualidade, branca de mangas compridas quando se tratar de sexo Masculino Camisa de manga longa em Tecido de algodão de boa qualidade, branca de mangas compridas quando se tratar de sexo Feminino
3	Gravata	UN	1	Na cor preta, quando sexo masculino
4	Lenço	UN	1	Na cor vermelha, quando sexo feminino
5	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino
6	Sapato	PAR	1	Sapato social preto com ou sem cadarços, quando for do sexo Masculino; Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo Feminino.

7	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
8	Cinto	UN	1	Cinto na Cor Preta
9	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

7.8.6. **Editor de Texto/ Editor de Imagem/ Operador de Som e Imagem/ Operador Gráfico/ Radialista**

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Camisa social	UN	2	Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) para colaborador do sexo Feminino Camisa de manga curta em Tecido de algodão de boa qualidade Cor (Azul Turquesa) quando sexo Masculino
2	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Feminino Na cor preta em tecido de boa qualidade quando sexo Masculino
3	Sapato	PAR	1	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo scarpin ou estilo boneca, quando se tratar do sexo feminino. Sapato social preto com ou sem cadarços, para colaborador do sexo masculino
4	Meias	PAR	2	Finas, de boa qualidade
5	Cinto	UN	1	Cinto na cor preta
6	Identificação	UN	1	Crachá de identificação com foto

7.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviado ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

7.11. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;

7.11.1 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos discriminados a seguir:

7.11.2 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Piauí, duráveis e que não desbotem facilmente;

7.11.3 Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;

7.11.4 Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético;

7.11.5 Caso exista algum colaborador que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta;

7.11.6 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

7.11.7 Os modelos de uniformes deverão ser previamente avaliados pela Diretoria Administrativa/PRAD;

7.12 Os equipamentos de proteção individual – EPI's devem estar de acordo com a função do funcionário e serão restritos a cada funcionário, não podendo ser compartilhados;

7.13 Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho, conforme a Norma Regulamentadora NR 6 da Portaria 3.214/78 e demais legislações sanitárias vigentes.

7.14 A presente contratação tem caráter de serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujo contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de **120 (cento e vinte meses)**, com base na Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

7.15 Critérios e práticas de sustentabilidade:

7.15.1 Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas às práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

7.16 Relação de EPI's por posto:

7.14 Os EPI's fornecidos pela contratada devem possuir Certificado de Aprovação – CA;

7.15 A presente contratação tem caráter de serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujo contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993;

7.16 Critérios e práticas de sustentabilidade:

--

Garçom	
Descrição	Quantidade Anual por Colaborador
Máscara descartável;	05 Caixa
Touca para cabelo	02

Copeiro (a)	
Descrição	Quantidade Anual por colaborador
Máscara descartável	05 Caixa
Touca para cabelo	20 Caixa

Operador de Som e Imagem	
Descrição	Quantidade Anual por Colaborador
Protetor auricular tipo plug (uso eventual)	02

Operador Gráfico	
Descrição	Quantidade Anual por Colaborador
- Protetor auricular tipo plug;	02

- Respirador descartável tipo pff2;	05 CX (com 50 unidades)
Óculos de segurança incolor;	02

7.16.1 Para a correta execução contratual, a empresa contratada estará obrigada a cumprir todos os critérios de sustentabilidade inerentes à prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente, orientando, estimulando e fiscalizando seus colaboradores quanto ao uso racional dos recursos disponíveis (água, energia...), bem como aplicando cursos e instruções sobre a importância da preservação do meio ambiente e ainda contribuindo efetivamente, por meio de seus funcionários, com a aplicação de todas as práticas sustentáveis estabelecidas pela Instituição para a conservação ambiental.

7.16.2 A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

8. Levantamento de Mercado

1. 8.1. Considerando que:

2. 8.2. A Universidade Federal do Piauí (UFPI) não dispõe, em seu quadro funcional, de pessoal com cargo compatível disponível e/ou suficiente para a execução rotineira dos serviços descritos;

3. 8.3. As atividades, objeto desta contratação, foram extintas ou estão impossibilitadas de serem contratadas;

4. 8.4. Fazendo uma análise de mercado e estudando as ofertas que o mesmo apresenta, podemos listar as seguintes opções:

4.1. 8.4.1. Opção 01: Prestação dos serviços pelos servidores efetivos da Instituição;

4.2. 8.4.2. Opção 02: Contratação eventual de colaboradores para a execução dos serviços, de acordo com a demanda;

4.3. 8.4.3. Opção 03: Contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra continuada de forma a suprir a necessidade do órgão por meio de Pregão eletrônico;

4.4. 8.5. Durante análise das opções apresentadas, verificou-se que a opção 01 não é viável, pois o quadro de servidores com as funções necessárias é reduzido ou extinto e para suprir a demanda seriam necessárias novas contratações por meio de concurso público. (Lei Nº 9.632 de 08 de maio de 1998 e Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019);

4.5. 8.6. Em relação a opção 02, a contratação eventual de colaboradores não permitiria o atendimento das demandas de forma ininterrupta e continuada;

4.6. 8.7. A opção 03, que engloba o fornecimento de mão-de-obra continuada, torna mais eficiente e racional o processo de contratação, além de facilitar o controle e a fiscalização.

4.7. 8.8. A escolha da contratação por meio de pregão eletrônico (opção 3) se justifica por ser a alternativa legal e viável, condizente com a realidade econômica, pois gera competitividade e menor preço.

9. Descrição da solução como um todo

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

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

9.2.1 Operador de micro - CBO 3172-05 (44 horas semanais)

9.2.1.1 Prestar suporte ao cliente/usuário, inserir dados em sistema informatizado operando e se utilizando de hardwares e softwares; monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, documentos informatizados, planilhas etc.; realizar configurações em computadores e impressoras, servidores de entrada e saída de dados; realizar o processamento de dados e assegurar o funcionamento de hardware e software; administrar segurança das informações e verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.

9.2.2 Recepcionista - CBO 4221-05 (44 horas semanais)

9.2.2.1 Recepcionar o público e prestar serviços de apoio aos visitantes, realizar atendimento telefônico e fornecer informações em ambiente administrativo; averiguar suas necessidades e direcionar o visitante ao lugar ou a pessoa procurada; agendar atendimentos e anunciar visitantes; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes; e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

9.2.3 Contínuo - CBO 4122-05 (44 horas semanais)

9.2.3.1 Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora da instituição, e efetuar serviços de correio, postando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar quando necessário na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas quando solicitado.

9.2.4 Agente de portaria - CBO 5174-15 (44 horas semanais)

9.2.4.1 Realizar o controle de acesso, medição de temperatura corporal; recepcionar e orientar visitantes; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências; organizar o posto de trabalho.

9.2.5 Garçom - CBO 5134-05 (44 horas semanais)

9.2.5.1 Atender o público interno e visitantes, servir alimentos e bebidas em eventos e solenidades institucionais. manipular alimentos e preparar bebidas e cafés; analisar sensorialmente bebidas, degustar amostras e classificar bebidas; solicitar aquisição de bebidas, auxiliar na montagem de cardápio harmonizado; zelar pela qualidade e higiene; atuar junto com a equipe de cerimonial, quando necessário.

9.2.6 Copeiro - CBO 5134-25 (44 horas semanais)

9.2.6.1 Auxiliar nos serviços de copa em geral e realizar a organização, a limpeza e a conservação do espaço da copa e de todos os utensílios que estão em seu interior.

9.2.7. Editor de Imagem - CBO 7661-20(44 horas semanais)

9.2.7.1. Realizar a edição de imagens para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.

9.2.8. Editor de Texto - CBO 7661-20(44 horas semanais)

9.2.8.1. Realizar a edição de textos para publicação em mídias impressa ou na internet, selecionar o que publicar e submeter à aprovação do responsável pela unidade, definir pauta e planejamento editorial, organizar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais sempre que solicitado; operar hardwares e softwares específicos da área.

9.2.9. Operador de som e imagem CBO 7667-20(44 horas semanais)

9.2.9.1. Organizar, configurar e operar equipamentos de som e imagem; realizar a montagem, o controle e o tratamento de som durante eventos, ensaios, formaturas e outras solenidades em geral; captar e registrar o som com auxílio e operação de equipamentos específicos do setor.

9.2.2.10. Operador gráfico CBO 766 (44 horas semanais)

9.2.2.10.1. Planejar e executar serviços gráficos e de pré-impressão; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e peças gráficas; operar sistemas de prova e copiar chapas; gravar matrizes para rotogravura, flexografia e etc.; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

9.2.2.11 Radialista - CBO 2617-20 (30 horas semanais)

9.2.2.11.1. Apresentar programas de rádio, interpretar o conteúdo da apresentação, noticiar e comentar fatos, ler textos no ar, narrar transmissão de eventos, tecer comentários sobre os mesmos; fazer locução ao vivo e gravada para mídias institucionais; entrevistar pessoas; anunciar produtos e serviços; preparar conteúdo para apresentação, participar da definição da pauta, redigir a notícia, checar as informações; operar equipamentos de programação, atuar mídias audiovisuais, se solicitado.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

10.1. Grupo I

Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos
01	<u>Serviços de Operador de micro - CBO 3172-05</u>	44 Horas	148
02	<u>Recepcionista - CBO 4221-05</u>	44 Horas	21
03	<u>Recepcionista - CBO 4221-05</u>	<u>12x36 Horas</u>	02
04	<u>Contínuo - CBO 4122-05</u>	44 Horas	19

Memória de Cálculo:

Contínuo - CBO 4122-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
CCE - Centro de Ciências da Educação	Auditório	01
	Departamento de Música	01
	Alojamento de Trânsito	01
Reitoria	Protocolo da Reitoria	02

CTT - Colégio Técnico de Teresina	Biblioteca	02
	Secretaria	01
PRAEC - Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Restaurantes Universitários	03
Biblioteca Central	Acervo da Biblioteca	04
PREUNI - Prefeitura Universitária	Coordenação de Serviços Operacionais	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	NIFE	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	01
CT - Centro de Tecnologia	Secretaria	01
TOTAL		19

Recepcionista - CBO 4221-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
PREG - Pró-reitoria de Ensino de Graduação	Recepção	01
PRPG - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação	Recepção	01
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Coordenação de Residência Veterinária	01
	Diagnóstico por Imagem	01
	Patologia Animal	01
PRAD - Pró-Reitoria de Administração	Recepção	01
CCN - Centro de Ciências da Natureza	Recepção/Secretaria	01
CT - Centro de Tecnologia	Biblioteca Setorial	01

SCS - Superintendência de Comunicação Social	Recepção	01
PRAEC - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários	Recepção	02
CTT - Colégio Técnico de Teresina	Secretaria Escolar	01
PREXC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Recepção	01
Biblioteca Central	Recepção	02
CCE - Centro de Ciências da Educação	Biblioteca Setorial	01
CEAD - Centro de Educação Aberta e a Distância	Recepção	02
CCS - Centro de Ciências da Saúde	Odontologia Adulta	01
CCA - Centro de Ciências Agrárias	Recepção	01
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	Recepção	01
TOTAL		21

Receptionista - CBO 4221-05 - 12x36h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
HVU - Hospital Veterinário Universitário	Recepção	02
TOTAL		02

Operador de Micro - CBO 3172-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade

CCN	Laboratório de Estatística	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Arqueologia	01
	Departamento de Computação	01
	Museu de Arqueologia	01
	Coordenação de Arqueologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática Profissional	01
	Departamento de Matemática	01
	Departamento de Química	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Computação	01
	Coordenação de Matemática	01
	Coordenação de Biologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática	01
	Departamento de Física	01
	Coordenação do Curso de Ciências da Natureza	01
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física	01	
Coordenação de Administração	01	
Departamento de História	01	
Departamento de Filosofia	01	

CCHL	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Direito	01
	Coordenação do Curso de Geografia	01
	Coordenação de Ciência Política	01
	Secretaria do Centro	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política	01
	Coordenação de Antropologia	01
	Coordenação de Serviço Social	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública	01
	Coordenação de Direito	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Sociologia	01
	Departamento de Direito	01
	Coordenação de Economia	01
CT	Coordenação de Arquitetura	01
	Coordenação de Agrimensura Cartográfica	01
	Coordenação em Engenharia dos Materiais	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica	01
	Departamento de Transportes	01
	Coordenação de Engenharia Mecânica	01

CCE	Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	01
	Secretaria do Centro	01
	Coordenação de Comunicação Social	01
	Departamento de Fundamentos da Educação	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Comunicação	01
	Biblioteca Setorial	01
	Coordenação do Curso de Moda	01
	Departamento de Artes	01
	Coordenação dos Programas da Iniciação a Docência	01
	Coordenação de Bioquímica	01
	Coordenação de Embriologia e Histologia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Saúde da Mulher	01
	COREMU	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências e Saúde	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Comunidade	01
	Departamento de Enfermagem	01
	Departamento de Biofísica	01
	Núcleo de Tecnologia Farmacêutica	01
	Coordenação de Nutrição	01

CCS	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Alimentos	01
	Coordenação de Enfermagem	01
	NESP	01
	NUEPES - Programa da Mulher	01
	RENORBIO	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Farmacologia	01
	Coordenação de Farmácia	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem	01
	Secretaria do Centro	01
	Departamento de Educação Física	01
	Departamento de Parasitologia	01
	NPPM	01
	Odontologia Infantil	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências do Movimento	01
CCA	Coordenação do Curso de Zootecnia	01
	Coordenações de Pós-Graduações	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Genética	01
	NUPCELT	01

	NEPAS	01
	Coordenação do Curso de Medicina Veterinária	01
CTT	Secretaria do Centro	01
	Laboratório de Informática	01
	Coordenação Administrativa e Financeira	02
PRAD	Divisão de Almoxarifado	03
	Divisão de Protocolo Geral e Documentação	02
	Divisão de Patrimônio Móvel	02
	Coordenadoria Compras e Licitações	02
	Diretoria de Contabilidade e Finanças	02
	Diretoria Administrativa	01
	Gerência de Contratos	02
PREXC	Coordenadoria de Programas e Cursos de Formação Profissional e Políticas Sociais	01
	INEAGRO	01
	Coordenadoria de Programa, Projetos e Eventos Científicos e Tecnológicos	02
PROPLAN	Diretoria de Governança	01
PRAEC	Secretaria do Restaurante Universitário	01
	CACOM	02
	SEOD	01

PROPESQI	CEUA	01
	Coordenadoria de Pesquisa	01
PRPG	Coordenadoria de Programas Stricto Sensu	02
	Coordenadoria de Programas Lato Sensu	01
	Serviço de Registro	01
	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia dos Materiais	01
PREG	Secretaria da Pró-Reitoria	01
	DAA	02
	Coordenação Geral de Estágio	02
	PARFOR	01
	Coordenadoria de Programas e Seleções Especiais	01
STI	Recepção	01
	Gabinete da STI	01
SRH	Coordenação de Administração de Pessoal	01
	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	01
	Coordenação de Pagamento	01
	Gabinete da SRH	01
PREUNI	Coordenadoria de Serviços Operacionais	04
	Coordenadoria de Manutenção Patrimonial	01

	Gabinete da PREUNI	01
Reitoria	Procuradoria Jurídica	01
	Secretaria dos Conselhos	01
	Protocolo da Reitoria	01
	Recepção	02
	Cerimonial	01
	Ouvidoria	01
	COPESE	COPESE
Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Gabinete	01
Superintendência de Comunicação Social	EDUFPI	01
Biblioteca Central	Secretaria	01
HVU	Recepção	01
NINTEC	Coordenação	01
Comissão Organizadora de Concursos	Secretaria	01
LAGO	Secretaria	01
Comitê de Ética	Secretaria	01
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	Secretaria	01
TOTAL		148

10.2. Grupo II

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Carga horária</u>	<u>Nº de postos</u>
-------------	------------------	----------------------	---------------------

5	<u>Garçom - CBO 5134-05</u>	<u>44 Horas</u>	<u>01</u>
6	<u>Copeiro - CBO 5134-25</u>	<u>44 Horas</u>	<u>02</u>
7	<u>Agente de portaria - CBO 5174-15</u>	<u>44 Horas</u>	<u>03</u>

Memória de Cálculo:

Agente de Portaria - CBO 5174-15 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
RU I	Agente de Portaria	01
RU II	Agente de Portaria	01
RU III	Agente de Portaria	01
TOTAL		03

Garçom - CBO 5134-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
Reitoria	Garçom	01
TOTAL		01

Copeiro - CBO 5134-25 - 44h		
------------------------------------	--	--

Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
Reitoria	Reitoria	01
HVU	HVU	01
TOTAL		02

10.3. Grupo III

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Carga horária</u>	<u>Nº de postos</u>
08	Editor de Texto - CBO 7661-20	44 Horas	01
09	Editor de Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	01
10	Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05	44 Horas	01
11	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	03
12	Radialista - CBO 2617-20	30 Horas	02

Memória de Cálculo:

Editor de Texto - CBO 7661-20 - 44h/ Editor de Imagem - CBO 7661-20 - 44h		

Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01
SCS	Coordenadoria de Comunicação	01
TOTAL		02

Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
PREXC/Reitoria	PREXC/Reitoria	01
TOTAL		01

Operador Gráfico - CBO 7662 - 44h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Gráfica	03
TOTAL		03

Radialista - CBO 2617-20 - 30h		
Unidade/Centro	Lotação	Quantidade
SCS	Rádio Universitária	02
TOTAL		02

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.731.043,83

11.1. A Pesquisa de preços será realizada de acordo com a recomendação da IN 05/2017, mediante propostas com planilha de custos e formação de preços apresentadas por empresas fornecedoras dos serviços objeto da contratação, conforme anexos no processo. O valor total anual estimado para a contratação é de R\$ **R\$9.731.043,83** (Nove milhões, Setecentos e Trinta e Um Mil, Quarente e Três Reais e Oitenta e Três Centavos).

Resumo da estimativa dos preços						
Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos	Valor Unit Mensal	Valor Unit Anual	Valc A
1	Operador de micro - CBO 3172-05	44 Horas	148	R\$ 4.124,88	R\$ 49.498,56	7.321
2	Recepcionista - CBO 4221-05	44 Horas	21	R\$ 3.753,48	R\$ 45.041,76	R\$ 94
3	Recepcionista - CBO 4221-05	12x36 Hpras	02	3.753,48	45.041,76	R\$ 9
4	Contínuo - CBO 4122-05	44 Horas	19	R\$ 3.318,25	R\$ 39.819,00	R\$ 75
5	Garçom - CBO 5134-05	44 Horas	1	R\$ 3.365,17	R\$ 40.382,04	R\$ 4
6	Copeiro - CBO 5134-25	44 Horas	2	R\$ 3.334,08	R\$ 40.008,96	R\$ 8
7	Agente de portaria - CBO 5174-15	44 Horas	3	R\$ 3.593,25	R\$ 43.119,00	R\$ 12
8	Editor de Texto - CBO 7661-20	44 Horas	1	R\$5.309,33	R\$ 63.711,96	R\$ 6
9	Editor de Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	1	R\$ 4.384,00	R\$ 52.608,00	R\$ 5
10	Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05	44 Horas	1	R\$ 4.485,91	R\$ 53.830,92	R\$ 5
11	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	3	R\$ 3.453,83	R\$ 41.445,96	R\$ 12
12	Radialista - CBO 2617-20	30 Horas	2	R\$ 2.853,74	R\$ 34.244,88	R\$ 6
Total				R\$ 35.668,35 R\$	R\$ 503.711,04	R\$9.731.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

12.1 O parcelamento da solução é a regra e refere-se à licitação realizada por grupo, sempre que o objeto for divisível, caso não haja prejuízo da solução, permitindo uma ampla participação de licitantes.

12.2 O objeto será prestado apenas no Campus Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, totalizando 11 cargos e 204 colaboradores, e estes podem ser divisíveis por grupo. Dessa forma, esta equipe opta pelo parcelamento do objeto, tendo em vista que a execução por uma única empresa não propicia competitividade ao certame, além do que o parcelamento permite também uma gestão e fiscalização mais efetiva dos contratos, otimizando o desempenho das atividades alvo deste estudo;

12.3 Desta forma, a equipe entende que a opção pelo parcelamento aumenta a competitividade e a efetividade da contratação.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

13.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

14.1 A contratação está alinhada ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC 2023/2024, conforme anexo IV.

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

15.1 Pretende-se dar continuidade a prestação dos serviços demandados com o planejamento adequado para a execução das atividades e a busca constante pela qualidade dos serviços desempenhados para atender à comunidade acadêmica.

15.2 A Universidade Federal do Piauí objetiva através desta contratação suprir às necessidades das atividades relacionadas aos cargos que não podem ser preenchidos por servidores efetivos, tendo em vista que a demanda para o desempenho dos serviços é contínua e imprescindível para o bom funcionamento da Instituição.

15.3 Dito isto, busca-se como resultado não só a continuidade, mas também, empenhar-se para a melhoria no atendimento à comunidade acadêmica, através de colaboradores qualificados e capacitados para cada função demandada neste processo.

16. Providências a serem Adotadas

16.1 Avaliando a complexidade da contratação para a Instituição e as dificuldades que poderão ser encontradas durante a sua execução, por se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e envolver cargos variados, com diversas rotinas, faz-se necessário ressaltar que todos os gestores e fiscais devem estar habilitados para o correto desenvolvimento da função, de acordo com a legislação vigente, visando o alcance de resultados efetivos para UFPI;

16.1.1 A Definição e capacitação prévia dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização /gestão contratual;

16.1.2 Devido a diversidade de cargos e funções bem como a lotação em vários setores distintos, sugere-se a definição de uma fiscalização setorial para melhor gestão das atividades.

17. Possíveis Impactos Ambientais

17.1 Considerando que a empresa contratada respeitará todas as normas e legislações vigentes em sustentabilidade, incluindo os cuidados com resíduos sólidos, destinações, uso de equipamentos que obedecem ao selo de eficiência e outras recomendações feitas neste processo, essa contratação não causará nenhum impacto ambiental.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1 Considerando que esta equipe fez um levantamento de todas as informações e necessidades para a realização desta contratação, declaramos a viabilidade, uma vez que o novo contrato substituirá outros que estão vigentes ou em etapa final de execução, não podendo serem renovados, e sendo ainda importante sua implantação para assegurar a continuidade das atividades e satisfação da comunidade acadêmica.

19. Responsáveis

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

Despacho:

MARIA JOSE CARVALHO SILVA

tecnóloga

JEDEIAS DE AMORIM JUNIOR

Administrador

NAYSA PINHO DE MORAIS

Assistente em Administração

RASCUNHO

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Portaria 23111.052734.2023-02.pdf (147.9 KB)
- Anexo II - Mapa de Riscos.docx (167.32 KB)
- Anexo III - DFD282_2023.pdf (43.62 KB)
- Anexo IV - DFD480_2023.pdf (42.82 KB)

RASCUNHO

Anexo I - Portaria 23111.052734.2023-02.pdf



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

PORTARIA Nº 108 / 2023 - PRAD (11.00.15)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Teresina-PI, 01 de Novembro de 2023

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, D.O.U de 02 de dezembro de 2020, considerando o disposto na Lei no 14.133 de 1º de abril de 2021, considerando o estabelecido na Instrução Normativa SEGES/ME no 98, de 26 de dezembro de 2022; na Instrução Normativa no 5, de 26 de maio de 2017 e a solicitação constante no processo administrativo nº 23111.052734/2023-02.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão formada pelos seguintes servidores, conforme segue, sob a presidência do primeiro, para elaborar o planejamento da contratação, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos termos estabelecidos no Art. 20 da Instrução Normativa nº 05/2017.

- MARIA JOSÉ CARVALHO SILVA, Unidade de exercício: Prefeitura Universitária/PREUNI;
- NAYSA PINHO DE MORAIS, Unidade de exercício: Diretoria Administrativa/PRAD;
- JEDEIAS AMORIM JÚNIOR, Unidade de exercício: Divisão de Almoxarifado/PRAD;

Art. 2º - O Planejamento da Contratação deve seguir o estabelecido no Capítulo III - Do Planejamento da Contratação da Instrução Normativa nº 05/2017, de 26/05/2017, bem como os Anexos II, III, IV e V do citado normativo.

Art. 3º - O Presidente deve conduzir a Equipe de Planejamento da Contratação para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência/Projeto Básico e do Gerenciamento de Riscos, determinando a logística de trabalho, atribuindo e acompanhando as tarefas designadas a cada membro da Equipe.

Art. 4º - Quando da conclusão de cada artefato (estudo técnico preliminar, termo de referência/projeto básico e mapa de gerenciamento de riscos) e antes do envio para análise de sua viabilidade, toda a equipe deverá analisar minuciosamente todo o processo, a fim de evitar sua inviabilidade e um possível retrabalho.

Art. 5º - Concede-se o prazo de 45 (quarenta e dias) para a conclusão dos trabalhos aos quais a Equipe de Planejamento foi designada, a contar da emissão desta Portaria, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovada justificação, em consonância com o disposto na Lei no 9.789, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 6º - O exercício das funções de Presidente e integrantes da Comissão de Planejamento da Contratação será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 7º - As decisões que ultrapassam a competência desta Comissão deverão ser encaminhadas, por escrito, a Pró-Reitoria de Administração para adoção de medidas convenientes.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação em Boletim Interno.

(Assinado digitalmente em 01/11/2023 09:14)

EVANGELINA DA SILVA SOUSA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 2630268

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **3fce989407**

Anexo III - DFD282_2023.pdf

Número do Documento de Formalização da Demanda: 282/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Gerência de Contratos	10/04/2024 00:00	154048	FELIPE BANDEIRA ROCHA

Descrição sucinta do objeto

contratação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra, de forma contínua, para o desempenho de atividades administrativas e assessoramento

Justificativa da prioridade

ENCERRAMENTO NO PRIMEIRO QUADRIMESTRE

2. Justificativa de necessidade

SERVIÇO CONTINUADO

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSISTÊNCIA TÉCNICA / PRESTAÇÃO SERVIÇO - RADIOCOMUNICAÇÃO	24,002	1.103,97	50.495,28
2	SERVIÇOS AUDIOVISUAIS E RELACIONADOS (AFINS)	AUDIOVISUAL	12,003	988,58	47.862,96
3	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	AUDIOVISUAL - REPRODUÇÃO / EDIÇÃO	12,003	897,85	46.774,20
4	OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ELABORAÇÃO DE ARTE - GRÁFICA	36,003	0.668,97	110.482,92
5	SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO	EDIÇÃO / IMPRESSÃO PERIÓDICOS	12,004	725,16	56.701,92

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](#).

FELIPE BANDEIRA ROCHA
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Anexo IV - DFD480_2023.pdf

Número do Documento de Formalização da Demanda: 480/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Gerência de Contratos	10/04/2024 00:00	154048	MARCELO GONCALVES DE SOUSA

Descrição sucinta do objeto

Contratos 06/2023 e 07/2023 - serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de mão-de-obra. (cargos: operador de micro, recepcionista, contínuo, garçom, copeiro e agente de portaria).

2. Justificativa de necessidade

Contrato de serviços continuado

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	35.365,99	35.365,99
2		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	69.998,24	69.998,24
3		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	113.099,88	113.099,88
4		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	937.967,04	937.967,04
5		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	1.172.786,40	1.172.786,40
6		SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	1,00	5.832.016,20	5.832.016,20

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](#).

MARCELO GONCALVES DE SOUSA

Assistente em Administração

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.