

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo:

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 10.520 de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3.2. Decreto nº 10.024/2019, 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;

3.3. Decreto nº 9.507/2018, que 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;

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. 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

- 3.7. 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;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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;
- 3.10. Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, 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;
- 3.11. Instrução Normativa Seges nº 58, de 08 de Agosto de 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;
- 3.12. 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;
- 3.13. Instrução normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, 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;
- 3.14. 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;
- 3.15. 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;
- 3.16. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 3.17. 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;

3.18. 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;

3.19. 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;

3.20. Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974 - Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras providências;

3.21. Portaria 3.214/78 que aprova as Normas Regulamentadoras do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.

3.22. NR-01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais da Portaria 3.214/78;

3.23. NR 06 – Norma Regulamentadora da Portaria 3.214/78;

3.24. NR 07 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional da Portaria 3.214/78;

3.25. NR 15 – Atividades de Operações em Insalubres da Portaria 3.214/78;

3.26. NR 16 – Atividades e Operações Perigosas da Portaria 3.214/78;

3.27. NR 24 - Norma regulamentadora: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.

4. Análise da contratação anterior

4.1. Os contratos Nº 17/2017, 18/2017 e 20/2017 que atendem este objeto atualmente terão duração até o dia 06/02/2023 (fim da vigência);

4.2. Atualmente são executados pela empresa CRIART Serviços de Terceirização de Mão de Obra LTDA.

4.3. Nos contratos de Nº 17/2017, 18/2017 e 20/2017 não houve, segundo os fiscais dos respectivos contratos, falha na sua execução das suas atividades. Ressaltamos que a empresa desempenhou de forma excelente todos os serviços pertinentes aos Contratos.

5. Descrição da necessidade

Considerando que:

5.1. Os contratos 17/2017, 18/2017 e 20/2017 não podem ser mais prorrogados e, após o levantamento das demandas dos cargos descritos neste documento, verificou-se que a

contratação dos serviços faz-se necessária para a Instituição a fim de complementar funções e cargos, cujas atividades não são executáveis pelo quadro efetivo e que são imprescindíveis para o funcionamento da Universidade;

5.2. 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;

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

5.4. 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 repôr 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 Javanese, gola com entretela, manga curta, na cor azul claro lenço cor bege, de boa qualidade;
3	Camisa Social	UN	2	Masculina: em tecido Javanese, 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 da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 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 da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 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 / Almoxarife / Agente de Portaria / Editor de Texto e Imagem / Operador de Som e Imagem / Operador Gráfico / Radialista / 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

7.8.4. Garçom

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

7.8.5. Carregador

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Calça	UN	2	Jeans na cor azul marinho
2	Camisa de malha	UN	2	Camiseta em malha manga curta de algodão na cor azul marinho
3	Sapato	PAR	2	Botas tipo couro fechado sem cadarço (modelo de referencia CA 17137)
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

7.8.6. Motociclista

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Camisa social	UN	2	Camisa de manga longa em Tecido de algodão de boa qualidade na cor branca
2	Calça social	UN	2	Na cor preta em tecido de boa qualidade
3	Sapato	PAR	1	Sapato social preto com ou sem cadarços.
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

7.8.7. Tratorista

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Calça	UN	2	Calça no modelo Jeans na cor azul marinho
2	Camisa	UN	2	Camiseta em malha de algodão na cor azul
3	Sapato	PAR	2	Botas tipo couro fechado sem cadarço (modelo de referencia CA 17137)
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

7.8.8. Técnico em Eletrônica

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	Calça	UN	2	Calça no modelo Jeans na cor azul marinho
2	Camisa	UN	2	Camiseta em malha de algodão na cor azul
3	Sapato	PAR	2	Bota de segurança com biqueira de composite, padrão NR 10 (modelo de referência CA 39665)
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 01 (um) conjunto completo 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.

Função: Operador de Micro

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado
- EPI - Não se aplica a esta Função.

Função: Recepcionista

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado
- EPI - Não se aplica a esta Função.

Função: Contínuo

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado
- Calçado fechado;

Função: Editor de Texto e Imagem

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado
- EPI - Não se aplica a esta Função.

Função: Agente de Portaria

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado;
- Calçado de segurança.

Função: Operador de som e imagem

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado
- Calçado de segurança;
- Protetor auricular tipo plug (uso eventual)

Função: Operador gráfico

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado
- Protetor auricular tipo plug;
- Respirador descartável tipo pff2;
- Óculos de segurança incolor;
- Bota de segurança;

Função: Técnico em Eletrônica

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Capacete de Segurança;
- Protetor auricular tipo plug;
- Respirador descartável tipo pff2;
- Luvas com proteção estática evitando queimar uma placa eletrônica ou manchar uma peça;
- Óculos de segurança incolor;
- Bota de segurança (biqueira de polipropileno sem componentes metálicos).

Função: Radialista
Equipamentos de Proteção Individual Utilizados: - EPI - Não se aplica a esta Função.

Função: Garçom
Equipamentos de Proteção Individual Utilizados: - Fardamento padronizado; - Máscara descartável; - Calçado fechado.

Função: Copeiro (a)
Equipamentos de Proteção Individual Utilizados: - Fardamento padronizado; - Máscara descartável; - Touca para cabelo; - Calçado fechado.

Função: Almoxarife
Equipamentos de Proteção Individual Utilizados: - Fardamento padronizado; - Capacete de Segurança; - Bota de segurança com biqueira de aço.

Função: Carregador

Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:

- Fardamento padronizado;
- Bota de segurança com biqueira de aço;
- Luvas de algodão tricotada com pigmentos de borracha;
- Cinta Ergonômica Abdominal Com Suspensório.

Função: Motociclista**Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:**

- Capacete para motociclista aprovado pelo INMETRO;
- Jaqueta para motociclista;
- Luvas para motociclista;
- Conjunto de cotoveleiras ajustáveis para motociclista;
- Conjunto de joelheiras ajustáveis para motociclista;
- Bota de segurança para motociclista.

Função: Tratorista**Equipamentos de Proteção Individual Utilizados:**

- Camisa padronizada manga comprida;
- Calça comprida padronizada;
- Boné árabe confeccionado em brim ou similar;
- Bota de segurança com biqueira de aço;
- Óculos de segurança com lentes cinza com proteção nas laterais;
- Protetor auricular tipo-concha;
- Luvas de algodão tricotadas com pigmentos de borracha.

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:

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 às 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

8.1. Considerando que:

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;

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

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

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

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

8.4.7. 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;

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);

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

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.

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. Os serviços correspondentes da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

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

9.1.1.1. 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.

9.1.2. Recepcionista - CBO 4221-05 (44 horas semanais)

9.1.2.1. 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.

9.1.3. Contínuo - CBO 4122-05 (44 horas semanais)

9.1.3.1. 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.

9.1.4. Editor de Texto e Imagem - CBO 7661-20(44 horas semanais)

9.1.4.1. Realizar a edição de textos e 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.

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

9.1.5.1. Realizar o controle de acesso, medição de temperatura corporal; recepcionar e orientar visitantes; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de

peessoas 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.

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

9.1.6.1. 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.

9.1.7. Operador gráfico CBO 766(44 horas semanais)

9.1.7.1. 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.

9.1.8. Técnico em eletrônica CBO 3132-15(44 horas semanais)

9.1.8.1. Consertar, reparar e instalar equipamentos eletrônicos; desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos diversos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; consertar e montar placas de circuito impresso, instalar dispositivos de automação; realizar ajustes em circuitos e componentes eletrônicos em laboratórios e etc.; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Pode ser orientado por engenheiros e outros técnicos de nível superior para desenvolver serviços específicos da área; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

9.1.9. Radialista - CBO 2617-20(44 horas semanais)

9.1.9.1. 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.

9.1.10. Garçom - CBO 5134-05 (44 horas semanais)

9.1.10.1. 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.

9.1.11. Copeiro - CBO 5134-25 (44 horas semanais)

9.1.11.1. 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.

9.1.12. Almojarife - CBO 4141-05 (44 horas semanais)

9.1.12.1. Recepcionar a entrega de mercadorias, conferir e armazenar produtos e materiais diversos em almoxarifados e depósitos; realizar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas em meio impresso ou eletrônico e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos para os diversos setores; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, preservar o estoque limpo e organizado; empacotar ou desempacotar os produtos, quando aplicável; realizar a expedição de materiais e produtos diversos, examinando-os; providenciar os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística; verificar periodicamente as condições de armazenamento e estabilidade das prateleiras.

9.1.13. Carregador - CBO 7832-10 (44 horas semanais)

9.1.13.1. Realizar as atividades de carga e descarga manual ou com auxílio de equipamento de transporte de mercadorias e materiais diversos. Entregar mercadorias e garrações de água em setores diversos da instituição.

9.1.14. Motociclista - CBO 5191(44 horas semanais)

9.1.14.1. Pilotar motocicleta de baixa cilindrada; coletar e entregar documentos diversos, encomendas e mercadorias; realizar serviços bancários e de correios, quando necessário; elaborar rotas de trabalho, colher assinaturas em recibos e preencher protocolos de entrega ou coleta de documentos; trabalhar seguindo as normas de segurança do trânsito utilizando-se de EPI's fornecidos e verificar periodicamente as condições de segurança e manutenção do veículo.

9.1.15. Tratorista CBO 6410-15 (44 horas semanais)

9.1.15.1. Operar, ajustar e preparar trator e implementos agrícolas; Realizar manutenção e verificação em primeiro nível de máquinas e implementos; Empregar medidas de segurança e auxiliar no planejamento de plantio e/ou limpeza e deposição de materiais em áreas internas.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

10.1. Grupo I

Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos
01	Serviços de Operador de micro - CBO 3172-05	44 Horas	140

10.2. Grupo II

Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos

02	Recepcionista - CBO 4221-05	44 Horas	35
03	Contínuo - CBO 4122-05	44 Horas	45
04	Editor de Texto e Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	02
05	Agente de portaria - CBO 5174-15	44 Horas	03
06	Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05	44 Horas	01
07	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	03
08	Técnico em Eletrônica - CBO 3132-15	44 Horas	01
09	Radialista - CBO 2617-20	44 Horas	02
10	Garçom - CBO 5134-05	44 Horas	02
11	Copeiro - CBO 5134-25	44 Horas	02
12	Almoxarife - CBO 4141-05	44 Horas	15
13	Carregador - CBO 7832-10	44 Horas	10
14	Motociclista - CBO 5191	44 Horas	02
15	Tratorista - CBO 6410-15	44 Horas	05

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.101.896,68

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\$ 15.101.896,68.

Resumo da estimativa dos preços								
Item	Descrição	Carga horária	Nº de postos	Valor mensal 01	Valor mensal 02	Valor mensal 03	Valor mensal médio	Valor ar médio
1	Serviços de Operador de micro - CBO 3172-05	44 Horas	140	R\$ 678.127,80	R\$ 733.880,00	R\$ 680.187,20	R\$ 697.398,33	R\$ 8.368.78
2	Recepcionista - CBO 4221-05	44 Horas	35	R\$ 153.182,75	R\$ 166.619,60	R\$ 153.412,70	R\$ 157.738,35	R\$ 1.892.86
3	Contínuo - CBO 4122-05	44 Horas	45	R\$ 176.345,55	R\$ 188.960,40	R\$ 176.279,85	R\$ 180.528,60	R\$ 2.166.34
4	Editor de Texto e Imagem - CBO 7661-20	44 Horas	2	R\$ 12.499,60	R\$ 13.095,90	R\$ 12.578,30	R\$ 12.724,60	R\$ 152.69
5	Agente de portaria - CBO 5174-15	44 Horas	3	R\$ 12.722,34	R\$ 13.929,84	R\$ 12.734,79	R\$ 13.128,99	R\$ 157.54
6	Operador de Som e Imagem - CBO 3731-05	44 Horas	1	R\$ 5.285,49	R\$ 5.683,47	R\$ 5.307,96	R\$ 5.425,64	R\$ 65.10
7	Operador Gráfico - CBO 7662	44 Horas	3	R\$ 12.110,79	R\$ 13.246,59	R\$ 12.112,59	R\$ 12.489,99	R\$ 149.87
8	Técnico em Eletrônica - CBO 3132-15	44 Horas	1	R\$ 5.285,49	R\$ 5.683,04	R\$ 5.307,96	R\$ 5.425,50	R\$ 65.10
9	Radialista - CBO 2617-20	44 Horas	2	R\$ 12.499,60	R\$ 13.324,68	R\$ 12.578,30	R\$ 12.800,86	R\$ 153.67
10	Garçom - CBO 5134-05	44 Horas	2	R\$ 7.904,10	R\$ 8.657,78	R\$ 7.902,32	R\$ 8.154,73	R\$ 97.85

11	Copeiro - CBO 5134-25	44 Horas	2	R\$ 7.837,58	R\$ 8.590,30	R\$ 7.834,66	R\$ 8.087,51	R\$ 97.05
12	Almoxarife - CBO 4141-05	44 Horas	15	R\$ 65.650,35	R\$ 71.402,25	R\$ 65.748,75	R\$ 67.600,45	R\$ 811.20
13	Carregador - CBO 7832-10	44 Horas	10	R\$ 39.265,20	R\$ 43.030,10	R\$ 39.251,80	R\$ 40.515,70	R\$ 486.18
14	Motociclista – CBO 5191	44 Horas	2	R\$ 9.910,94	R\$ 8.778,44	R\$ 9.939,02	R\$ 9.542,80	R\$ 114.50
15	Tratorista - CBO 6410-15	44 Horas	5	R\$ 24.218,85	R\$ 26.172,30	R\$ 30.396,85	R\$ 26.929,33	R\$ 323.18
Valor total				R\$ 1.222.846,43	R\$ 1.321.054,69	R\$ 1.231.573,05	R\$ 1.258.491,39	R\$ 15.101.89

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 15 cargos e 268 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. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes, salvo quanto aos contratos nº 17/2017, 18/2017 e 20/2017 que terão seu encerramento em fevereiro de 2023.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

14.1. A contratação está alinhada ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC 2022 /2023, 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 às 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

TÉRCIO DOS SANTOS SILVA

Assistente administrativo

VANECY MATIAS DA SILVA

Coordenadora de Compras e Licitação

NAYSA PINHO DE MORAIS

Assistente administrativa

ALBERTO DIAS FIGUEIREDO FILHO

Diretor Administrativo

MARIA JOSÉ CARVALHO SILVA

Tecnóloga