

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 23853.002672/2022-38

2. Descrição da necessidade

1.1 CONSIDERANDO as legislações básicas que regulam a prestação de serviços terceirizados, a Constituição Federal, artigo 37, Decreto-Lei 200/67, Lei 8.666/93, Lei 9.632/98, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 IN SEGES/MPDG n.º 05/2017; e alterações, CLT, CCT, Dissídios e Acordos Coletivos, IN 04/2012 e Portaria 07/2011 – MPOG, Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, decretos, normas, portarias, resoluções, súmulas, orientação normativa e jurisprudências nos âmbitos federal, estadual e municipal aplicáveis direta e indiretamente ao objeto deste termo de referência.

1.2 CONSIDERANDO que os serviços objeto de terceirização na administração pública são elencados no Decreto n.º 9.507/18 e nos termos do artigo 7º da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017: Limpeza, vigilância, manutenção, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações.

1.3 CONSIDERANDO que a lista do Decreto não é exaustiva, podendo ser contratado outros serviços **não contemplados no plano de carreira do órgão ou aqueles cargos extintos ou em extinção** elencados na Lei 9.632/98.

1.4 CONSIDERANDO a Lei 9.632/98 em seu Art. 2º diz que: *“As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.”*

1.5 CONSIDERANDO a Lei nº 12.677/2012 – Anexo II – Especificação dos Cargos Efetivos de Técnico-Administrativos em Educação Extintos no âmbito das Instituições Federais de Ensino;

1.6 CONSIDERANDO o disposto no Art. 3.º do Decreto n. 9.507 de 21 de setembro de 2018:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

[...]IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

1.7 CONSIDERANDO o disposto no processo 23853.002672/2022-38 no qual consta parecer da PGF relativo aos cargos que são objeto deste estudo;

1.8 CONSIDERANDO a inexistência de tais cargos nos quadros da UFR devido à política de gestão de recursos humanos imposta pelo governo federal nos últimos anos, colocando diversos cargos em extinção;

1.9 CONSIDERANDO a Lei 13.637 de 20 de março de 2018, que cria a Universidade Federal de Rondonópolis, por desmembramento de campus da Universidade Federal de Mato Grosso, e que cria duzentos e vinte e nove cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

1.10 CONSIDERANDO que os serviços prestados à comunidade acadêmica demandam mão de obra na área de Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura, cujos cargos estão extintos ou vedados para abertura de concurso, torna-se impossível um atendimento adequado e de qualidade devido ao reduzido número de servidores disponíveis, e ainda, o expressivo crescimento da UFR, o aumento do número de projetos e cursos bem como atividades de extensão.

1.11 Justifica-se, portanto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra para atender as demandas de Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura na Universidade Federal de Rondonópolis, como forma de garantir condições de uso e atendimento de toda comunidade acadêmica na forma que segue abaixo:

Tipo de Serviço	Sinônimos	CBO
Auxiliar Administrativo	Agente administrativo, Apoiador político partidário, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras,	4110-10

	Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público	
Técnico em segurança do trabalho	Supervisor de segurança do trabalho, Técnico em meio ambiente, segurança e saúde, Técnico em segurança industrial	3516-05
Intérprete de língua de sinais	Guia-intérprete, Intérprete de libras, Intérprete educacional, Tradutor de libras, Tradutor-intérprete de libras	2614-25
Cerimonialista	Mestre de Cerimônia	3548-25
Músico regente	Auxiliar de maestro, Diretor regente de bateria, Diretor regente musical, Instrutor de banda, Instrutor de fanfarra, Maestro, Maestro correpetidor, Maestro de banda, Mestre de banda, Mestre de bateria, Regente assistente, Regente auxiliar, Regente de banda, Regente de coral, Regente de orquestra, Regente interno	2626-15

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
PROGEP	Aristides José da Silva Júnior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

ente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

2.3.3.4. Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

- Descrição das atividades: Analisar e estabelecer critérios para escolha Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), orientando sobre o seu uso por todos os trabalhadores do seu local de trabalho; Avaliar e analisar riscos ambientais para subsidiar a emissão de laudos de adicionais ocupacionais (LTIP); Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação; Conhecer e interpretar a

legislação e normas técnicas de segurança e saúde no trabalho; Desenvolver programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com objetivo de divulgar normas de segurança; Elaborar documentação técnica e legal em Segurança do Trabalho; Elaborar relatórios em Segurança e Saúde do Trabalho; Apoiar a elaboração, implantação, acompanhamento, e gerenciamento de programas de Segurança e Saúde do Trabalho; Emitir pareceres técnicos sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar servidores e chefias sobre medidas de prevenção, eliminação e neutralização de riscos do trabalho; Formular estratégias para a implantação de programas de gestão integrada em Saúde e Segurança do Trabalho, Qualidade e Meio Ambiente; Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores, e orientar quanto ao manuseio, preparo e utilização de equipamentos; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios.

2.3.4. Lote 2, item 4. Intérprete de Língua de Sinais

2.3.4.1. Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, deve ser realizada por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, cursos de extensão universitária ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

2.3.4.2. Certificação pelo Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Língua Brasileira de Sinais

2.3.4.3. Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

2.3.4.4. Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

- Descrição das atividades: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo Libras o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas .

2.3.5. Lote 2, item 5. Mestre de Cerimônia

2.3.5.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;

2.3.5.2. Comprovante de experiência do Mestre de Cerimônia em solenidades oficiais (Âmbito Estadual e/ou Federal), atestado de capacidade, devendo a CONTRATADA comprovar o seu vínculo e experiência, através de trabalho ou contrato;

2.3.5.3. Comprovante de experiência em solenidades oficiais (Âmbito Estadual e/ou Federal), com apresentação de atestado de capacidade Técnica, de eventos ocorridos nos últimos 3 anos, para a finalidade específica (Mestre de Cerimônias).

2.3.5.4. Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

2.3.5.5. Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

- Descrição das atividades: Responsável pela organização de atos solenes, tanto sociais, quanto empresariais ou oficiais; Deve conhecer as formalidades que cada evento exige, bem como as regras de cerimonial, etiqueta e protocolo; Apoio ao planejamento de discurso, lugares de honra, placas comemorativas ou alusivas, bandeiras, hinos, filas de cumprimentos, visita de delegações, visita de autoridades, condecorações, congressos e etc; Seguir e orientar protocolos de organização de eventos promovidos pela instituição.

2.3.5. Lote 3, item 6. Músico regente

2.3.6.1. Formação acadêmica (graduação) em Música, ou formação técnica, ou conclusão de 2 (dois) cursos livres de Música, com habilitações específicas para área de regência, devidamente comprovado.

2.3.6.2. Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

2.3.6.3. Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

- Descrição das atividades: Compor músicas; Reger grupos vocais e/ou instrumentais; Estudar música; Ensinar música; Elaborar textos sobre música; Arranjar músicas; Realizar direção musical; Pesquisar na área musical; Prestar consultoria musical; Editorar música.

2.3.7. Destaca-se que as atividades descritas dos cargos em questão não se confundem com atividades atribuídas aos cargos que fazem parte do PCCTAE uma vez que tais atividades são inerentes a cargos extintos ou vedados para abertura de concursos.

2.4 Requisitos temporais

2.4.1 O contrato será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de renovação com a empresa contratada. Observado o interesse público e a critério da Contratante, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

2.4.2 Esta contratação irá substituir a parte de apoio administrativo do Contrato nº 121/2019, oriundo do Pregão Eletrônico nº 038/2019, Processo Administrativo nº 23108.953567/2018-15, que terminará em 04 de dezembro de 2022. Assim, a data prevista para o início da prestação dos serviços é 05 de dezembro de 2022, sendo garantido à CONTRATADA o prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para início da prestação dos serviços.

2.4.3 Não existe necessidade de transição contratual com o contrato em vigor, em função que os serviços ora contratados não apresentam características em que a substituição do prestador do serviço implicaria descontinuidade.

2.4.4 A contratação discorre de serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional, que devem ser executados de forma contínua. De acordo com o artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento das atribuições institucionais conferidas pela Lei nº 3.268/57.

5. Levantamento de Mercado

3.1 Os decretos federais e nº 9.262 de 09 de janeiro de 2018 e nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019 contém a lista dos Cargos Efetivos de Técnico-Administrativos em Educação Extintos ou vedados para abertura de concurso no âmbito das Instituições Federais de Ensino, dos quais os cargos auxiliar administrativo, técnico em segurança do trabalho, intérprete de língua de sinais e músico regente, mencionados neste certame encontram-se incluídos. Salientamos que o cargo de cerimonialista ou mestre de cerimônias não faz parte dos cargos previstos na Lei 11.091 que estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino. Portanto, considerando que a Lei 9.632/98 em seu Art. 2º diz que: “As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.” e que a PORTARIA nº 443, de 27 de dezembro de 2018 estabelece em seu artigo primeiro os cargos que serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre eles o serviço de cerimonial. Logo, a solução para sanar a ausência deste tipo de mão-de-obra especializada é a contratação de empresas de prestação de serviços de mão-de-obra supramencionadas.

3.2 A fim de encontrar a melhor solução para atender à necessidade da Administração, buscou-se no mercado contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, em especial, por outras universidades federais, levando em conta os aspectos de eficácia, eficiência e economicidade.

3.3 No Processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0043.2021.SRP.PE.0033.MPPE o Ministério Público do Estado de Pernambuco e a Universidade Federal da Paraíba através do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2021-000 SRP utilizaram-se de solução similar para atendimento de solenidades de posses, fóruns de debates, congressos e inaugurações ao contratar empresa especializada no fornecimento de serviços de mestre de cerimônias.

3.4 Do mesmo modo, a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB utilizou o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021 (Processo Administrativo n.º 23804.000262/2021-57) para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de mão de obra para diversos cargos, dentre eles auxiliar administrativo.

3.5 De forma similar o Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense através do EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO SRP 29/2021 (Processo Administrativo n.º 23165.000911.2021-92) realizou a contratação de serviços de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

3.6 Esses pregões abarcam a contratação de prestação de serviço de apoio administrativo e acessibilidade para atender às necessidades específicas das Instituições, de maneira semelhante ao que se pretende com a contratação de pessoa jurídica especializada para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Rondonópolis.

3.7 Desse modo, fica evidente que a contratação de Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura são soluções utilizadas no mercado, em especial, por universidades federais, conforme é possível inferir a partir das licitações citadas acima.

3.8 Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda.

3.9 Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

3.10 Portanto, após avaliação do objeto, análise dos requisitos da contratação e levantamento de mercado, restou demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar (pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição) é viável, promove a competição, satisfaz os requisitos definidos e atende aos aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, sendo, portanto, uma solução adequada para propiciar o atingimento dos objetivos estabelecidos.

3.11 Outra solução que atenderia à presente demanda seria a abertura de concurso público para que os cargos citados integrassem o quadro de servidores da instituição. Tal solução não é viável pois todos os cargos aqui citados encontram-se extintos ou vedados para abertura de concursos pela instituição atualmente.

3.12 Dessa forma, na impossibilidade de abertura de novos concursos, a forma pela qual a universidade pode compor seu quadro para atendimento das demandas aqui apresentadas passa a ser a contratação indireta de empresa que forneça os profissionais para prestação dos serviços aqui descritos.

3.13 De acordo com pesquisa de mercado, demonstra-se que os serviços pretendidos são oferecidos amplamente no mercado por diferentes empresas conforme tabela a seguir:

Lote	Itens	Tipo de Serviço	Empresa	CNPJ
1	1 e 2	Auxiliar Administrativo	ECOLIMP SERVICOS GERAIS EIRELI	39.750.831/0001-16
			CONSTRUIR FACILITIES ARQUITETURA E SERVICOS EIRELI	42.407.445/0001-30
			CEMAX ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA	10.243.854/0001-52
	3	Técnico em segurança do trabalho	COSMOTRON CONSTRUTORA, SANEAMENTO E TECNOLOGIA LTDA	10.947.768/0002-01
			SANTOS & FREITAS ENGENHARIA LTDA	23.374.436/0001-46
			WESLEM DIAS MACEDO FREITAS	11.552.539/0001-70
2	4	Intérprete de língua de sinais	INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL	10.427.965/0001-19
			AMAZON CONSTRUcoes E SERVICOS EIRELI	04.558.234/0001-00
			SIGNUMWEB COMUNICACAO INCLUSIVA LTDA	27.785.481/0001-44
	5	Mestre de Cerimônia	DAINA LIMA DE ALMEIDA - EPP	04.433.214/0001-02
			PROATIVA EVENTOS EIRELI	33.921.734/0001-62
			SB TRAVEL VIAGENS E TURISMO LTDA	11.028.785/0001-27
3	6	Músico regente	BRUNO CALDEIRA	128.745.636-76

			QUALIFICA CENTRO DE FORMACAO PROFISSIONAL EIRELI	10.728.273/0001-00
			HASIC GESTAO E CONSULTORIA LTDA	13.487.685/0001-94

6. Descrição da solução como um todo

4.1 A descrição da solução como um todo abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Rondonópolis, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição.

4.2 A solução proposta se justifica devido ao total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, o que confere a possibilidade de ampla participação de diversas empresas em âmbito nacional, favorecendo a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa. Além disso, durante a etapa de levantamento de mercado, observou-se que a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para fornecer Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura já é utilizada pelos órgãos públicos, conforme constatado nos pregões analisados (documentos em anexo).

4.3 Por fim, a solução proposta atende de forma satisfatória a demanda dos Órgãos da Administração no que tange ao apoio das atividades administrativas, de maneira que a execução dos serviços seja realizada de forma mais eficiente e assertiva.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

5.1 Para consolidação da demanda, observou-se a real necessidade das unidades da Administração que demandam atividades de Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura, alinhada à disponibilidade orçamentária da UFR, ambos assuntos largamente discutidos com os gestores em reuniões de trabalho para revisão de gastos.

5.2 A prestação do serviço será realizada por postos de trabalho distribuídos em três lotes, totalizando 6 (seis) cargos, conforme tabela a seguir:

Lote	Itens	Tipo de Serviço	Quantidade estimada de postos	Carga horária semanal
1	1	Auxiliar Administrativo	30	40h

	2	Auxiliar Administrativo	6	44h
	3	Técnico em segurança do trabalho	1	40h
2	4	Intérprete de língua brasileira de sinais	2	Conforme demanda
	5	Mestre de Cerimônia	1	Conforme demanda
3	6	Músico regente	1	40h
TOTAL DE POSTOS			41	

5.3 Tais quantidades são estimadas e não poderão ser exigidas nem consideradas como parâmetro para pagamento mínimo e poderão sofrer acréscimos ou supressões, conforme §§1º e 2º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, sem que isso justifique motivo para qualquer indenização à Contratada.

5.4 Durante a execução do contrato, fica a critério da administração da UFR alterar a lotação dos colaboradores terceirizados, através da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), mediante necessidade de revisão de demanda.

5.5 As quantidades de colaboradores a serem fornecidos pela CONTRATADA para cada um dos cargos descritos foi estimada de acordo com as seguintes circunstâncias:

5.5.1 Auxiliar administrativo (40h): é solicitada a contratação de 30 (trinta) auxiliares administrativos considerando que o presente contrato dará continuidade ao contrato vigente que atende a área de apoio administrativo com 16 profissionais. Assim, visando dar seguimento aos serviços prestados e considerando a ampliação da universidade com a criação de novas unidades administrativas, considerou-se suficiente e necessário para este momento o aumento de 14 profissionais para que fosse possível atender às novas demandas.

5.5.2 Auxiliar administrativo (44h): A biblioteca é o único setor que, atualmente, funciona em jornada ininterrupta, das 07h às 23h, para atendimento ao público, com um quantitativo restrito de apenas 3 servidores. Considerando a perda recente de servidores para outros setores, bem como aposentadoria e vacância de servidores do setor, considera-se necessário a contratação de 6 (seis) auxiliares administrativos para comporem a equipe de apoio administrativo ao setor.

5.5.3 Técnico em Segurança do Trabalho: é solicitada a contratação de 1 (um) técnico em segurança do trabalho considerando a ausência deste profissional atualmente no quadro de servidores da instituição e a necessidade da execução de suas funções para atuar junto à gestão no gerenciamento dos riscos ocupacionais a que estão expostos os servidores.

5.5.4 Intérprete em Língua Brasileira de Sinais: é solicitada a contratação de 2 (dois) intérpretes considerando a necessidade de garantir acessibilidade aos usuários internos e externos com deficiência auditiva, o quantitativo se justifica pela ausência desse profissional atualmente no quadro institucional e considerando o volume de eventos e atividades promovidas pela instituição.

5.5.5 Mestre de Cerimônia: é solicitada a contratação de 1 (um) mestre de cerimônias considerando a ausência deste profissional no quadro institucional e a necessidade de atender aos eventos oficiais promovidos pela instituição.

5.5.6 Músico Regente: é solicitada a contratação de 1 (um) músico regente considerando a ausência deste profissional na instituição, de maneira que apenas um profissional seria suficiente para iniciar as atividades que visam promover e atender a comunidade acadêmica nos aspectos sócio culturais no que diz respeito à área de atuação deste profissional.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.589.209,58

PARÂMETROS PARA PESQUISA DE PREÇOS:		
I	Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br /paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório	indicar o número do pregão/dispensa /inexigibilidade, número do item e UASG do órgão e anexar ao processo o relatório de pesquisa
II	aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório	anexar ao processo comprovantes, tais como ARP/Contrato/Extrato de publicação
	dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que	

III	atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso	anexar print da tela contendo data e hora de acesso	
IV	pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.	<p>Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores deverá ser encaminhado Termo de Cotação observado:</p> <p>I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;</p> <p>II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:</p> <p>a) descrição do objeto, valor unitário e total;</p> <p>b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;</p> <p>c) endereço e telefone de contato; e</p> <p>d) data de emissão.</p> <p>III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação</p>	
	pesquisa realizada na internet	Deve constar no print da tela a data da pesquisa e deve ser incluso o valor do frete para entrega na UFR; Não são admitidas pesquisas de preços em sites de leilão ou de intermediação de vendas, como, por exemplo, Oferta Fácil, Mercado Livre, Bom Negócio, OLX, entre outros.	
Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Auxiliar Administrativo	Posto	30

2	Auxiliar Administrativo	Posto	6
3	Técnico em segurança do trabalho	Posto	1
4	Intérprete de língua brasileira de sinais	Hora/dupla	600
5	Mestre de Cerimônia	Hora	240
6	Músico regente	Posto	1

PESQUISA

ITEM 01

COTAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO	FONTE CONSULTADA: se painel de preços: UASG, número do Pregão/dispensa /inexigibilidade e número do item. Se empresa, CNPJ e nome da empresa	DATA	PREÇO UNITÁRIO COLETADO
1	I	UASG: 158009; PREGÃO: 00052/2021; ITEM: 02	25/02/22	R\$ 3.389,86
2	I	UASG: 170183; PREGÃO: 00011/2021; ITEM: 04	26/08/21	R\$ 3.318,03
3	I	UASG: 110099; DISPENSA: 00017/2021; ITEM: 01	30/12/21	R\$ 2.771,00

ITEM 02

COTAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO	FONTE CONSULTADA: se painel de preços: UASG, número do Pregão/dispensa /inexigibilidade e número do item. Se empresa, CNPJ e nome da empresa	DATA	PREÇO UNITÁRIO COLETADO
1	I	UASG: 158009; PREGÃO: 00052/2021; ITEM: 02	25/02/22	R\$ 3.728,85

2	I	UASG: 170183; PREGÃO: 00011/2021; ITEM: 04	26/08/21	R\$ 3.649,83
3	I	UASG: 110099; DISPENSA: 00017/2021; ITEM: 01	30/12/21	R\$ 3.048,10

ITEM 03

COTAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO	FONTE CONSULTADA: se painel de preços: UASG, número do Pregão/dispensa /inexigibilidade e número do item. Se empresa, CNPJ e nome da empresa	DATA	PREÇO UNITÁRIO COLETADO
1	I	UASG: 160482; PREGÃO: 00011/2021; ITEM: 18	07/01/22	R\$ 5.965,75
2	I	UASG: 928586; PREGÃO: 00001/2022; ITEM 16	16/03/22	R\$ 4.882,30
3				

ITEM 04

COTAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO	FONTE CONSULTADA: se painel de preços: UASG, número do Pregão/dispensa /inexigibilidade e número do item. Se empresa, CNPJ e nome da empresa	DATA	PREÇO UNITÁRIO COLETADO
1	I	UASG: 928078; PREGÃO: 00007/2022; ITEM: 01	18/05/22	R\$ 199,94
2	I	UASG: 153045; PREGÃO: 00040/2021; ITEM: 01	16/02/22	R\$ 208,00
3	I	UASG: 925942; PREGÃO: 00017/2022; ITEM: 07	06/05/22	R\$ 212,50

ITEM 05				
COTAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO	FONTE CONSULTADA: se painel de preços: UASG, número do Pregão/dispensa /inexigibilidade e número do item. Se empresa, CNPJ e nome da empresa	DATA	PREÇO UNITÁRIO COLETADO
1	I	UASG: 985155; PREGÃO: 00092/2021; ITEM: 31	08/11/21	R\$ 56,00
2	I	UASG: 389089 ; PREGÃO: 00002/2022; ITEM: 03	18/02/22	R\$ 60,00
3	I	UASG: 153065; PREGÃO: 00016/2021; ITEM: 04	09/12/21	R\$ 60,00

ITEM 06				
COTAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO	FONTE CONSULTADA: se painel de preços: UASG, número do Pregão/dispensa /inexigibilidade e número do item. Se empresa, CNPJ e nome da empresa	DATA	PREÇO UNITÁRIO COLETADO
1	I	UASG: 153177; PREGÃO: 00029/2021; ITEM: 1;	12/11/21	R\$ 1.436,11
2	I	UASG: 454370 ; PREGÃO: 00069/2021; ITEM: 1;	17/09/21	R\$ 1.624,83
3	I	UASG: 158426; PREGÃO: 00029/2022; ITEM: 1.	20/05/22	R\$ 1.000,00

DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO				
<p>o cálculo da média aritmética deve incidir sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros definidos para pesquisa de preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados (discrepância máxima de 30% entre os preços selecionados)</p>				

ITEM	PREÇO UNITÁRIO 01	PREÇO UNITÁRIO 02	PREÇO UNITÁRIO 3				PREÇO UNITÁRIO MÉDIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL MÉDIO ESTIMADO
1	R\$ 3.239,86	R\$ 3.318,03	R\$ 2.771,00				R\$ 3.109,63	R\$ 1.119.466,80
2	R\$ 3.728,85	R\$ 3.649,83	R\$ 3.048,10				R\$ 3.475,59	R\$ 250.242,72
3	R\$ 5.965,75	R\$ 4.882,30					R\$ 5.424,03	R\$ 65.088,30
4	R\$ 199,94	R\$ 208,00	R\$ 212,50				R\$ 206,81	R\$ 124.088,00
5	R\$ 56,00	R\$ 60,00	R\$ 60,00				R\$ 58,67	R\$ 14.080,00
6	R\$ 1.436,11	R\$ 1.624,83	R\$ 1.000,00				R\$ 1.353,65	R\$ 16.243,76
VALOR TOTAL								R\$ 1.589.209,58

Relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação (os comprovantes de envio deverão ser anexados ao processo):

Grupo UST do Brasil – Terceirização e Serviços - comercial@ustdobrasil.com.br

Oasis Administradora de Serviços - evelynoisadm@gmail.com

Montana Serviços Terceirizados - contato@montanaservicos.com.br

Hi-Service Terceirização - hi-service@hi-service.com.br

Justificativa para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados:

Não se aplica

Justificativa para utilização de menos de 3 cotações e/ou utilização de cotações com discrepância superior a 30%		
1. Para o item 2 utilizamos os valores dos pregões descritos no item 1, considerando-se o valor proporcional para 44h semanais.		
2. Para o item 3 só foi possível encontrar dois registros no painel de preços, haja visto que, na maioria das licitações o trabalho de Técnico em Segurança do trabalho já está incluído nos serviços de consultoria para produção de laudos e vistorias técnicas.		
3. Para o item 4 o preço da hora-base considera a prestação de serviços de uma dupla de intérpretes, para a realização do revezamento recomendado pela Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-intérpretes de Língua de Sinais – FEBRAPILS.		
Identificação dos responsáveis pela pesquisa de preços		
NOME	SETOR	SIAPE
Marta Helena Schorn de Souza	PROGEP – DAP	1662920
Alyna Araújo e Marcondes	PROGEP – DSQV	2077583

1. Os valores apresentados acima representam apenas uma estimativa parcial, sendo que o preço estimado final para a contratação será definido com a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços no Termo de Referência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

7.1 Para atendimento da demanda apresentada, foram apresentados 6 itens, distribuídos em 3 lotes: Lote 1 - itens 1, 2 e 3; Lote 2 - itens 4 e 5; Lote 3 - item 6; considerando-se a similaridade da área de atuação dos profissionais que deverão ser contratados.

7.2 Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Assim, considerou-se plausível dividir demanda em três LOTES, sendo o LOTE 1 de apoio administrativo que integra os postos de Auxiliar Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho, o LOTE 2 que inclui

a prestação de serviços de Comunicação e Acessibilidade com a contratação, conforme demanda, de Intérprete de Libras e Cerimonialista, e LOTE 3 que inclui a Cultura com a contratação de Músico Regente.

7.3 A contratação em tela vislumbra três áreas de serviço distintas, de forma que a contratação em três LOTES aumenta a competitividade e o aproveitamento do mercado. Dessa forma, torna-se viável e produtora para a Administração Pública o parcelamento em três LOTES do objeto a ser contratado.

7.4 Esta Administração esclarece e justifica suas razões para promover a adjudicação em três lotes:

7.4.1 O agrupamento dos itens do certame em três lotes distintos se destina a promover maior eficiência e eficácia na gestão e na fiscalização contratual, além de propiciar economia de escala, uma vez que os serviços poderão ser demandados a no máximo três fornecedores, favorecendo a redução de preços e o desenvolvimento das atividades, atendendo a economicidade e eficiência do serviço a ser prestado;

7.4.2 Conforme orientação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1214/2013-Plenário: “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”;

7.4.3 Foi escolhido o parcelamento em três lotes de maneira a tornar a contratação técnica e economicamente viável. Os objetos pretendidos, se divididos em mais lotes, ou itens separados, poderiam resultar em perda da economia de escala, e não favoreceriam a redução de preços e não atenderiam a economicidade e a eficiência daquilo que será contratado. Não haveria, portanto, em tese, uma contratação menos onerosa para a Administração em face da divisão do objeto em mais lotes ou itens.

7.5 O agrupamento proposto em três lotes, visa atingir economicidade na contratação, considerando que a prestação do serviço por um ou três fornecedores no máximo, implicará em menor custo, em contraposição à contratação demasiadamente segmentada.

7.6 Pelo interesse de cada licitante em ser a única adjudicada vencedora de cada lote, observa-se no mercado a tendência de redução dos valores unitários dos itens que compõem o lote único. Busca-se oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências do Edital. Restando evidente a pertinência do parcelamento da solução em três lotes, tendo em vista que a contratação pretendida busca lidar com o menor número de fornecedores para a prestação do serviço, o que diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumenta a eficiência administrativa desta Instituição, que busca a otimização do gerenciamento de seus contratos (Acórdão 861/2013-Plenário do TCU).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

8.1 Esta contratação irá substituir a parte de apoio administrativo do Contrato nº 121/2019, oriundo do Pregão Eletrônico nº 038/2019, Processo Administrativo nº 23108.953567/2018-15,

que terminará em 04 de dezembro de 2022. Assim, a data prevista para o início da prestação dos serviços é 05 de dezembro de 2022.

8.2 Ressalta-se que, apesar do contrato vigente possuir parte do objeto semelhante, não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. Doutro modo, não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

9.1 Para a elaboração deste Estudo Preliminar, observou-se o Contrato Administrativo nº 121 /2019, oriundo do Pregão Eletrônico nº 0038/2019 (Processo Administrativo nº 23108.953567 /2018-15) que tem, em partes, objeto semelhante e está atualmente em vigor.

9.2 A realização dos serviços sob o regime de execução indireta, ora em voga, alinha-se com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2021-2025, na medida em que, por fornecer apoio e subsídio necessários, visa proporcionar a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Universidade que atendem a toda Instituição e permitem a promoção de suas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) com qualidade, sendo, portanto, a boa execução contratual desses serviços essencial para manter uma infraestrutura fundamental e condições adequadas para fornecer ensino e educação de qualidade e em segurança para toda comunidade acadêmica.

9.3 Além disso, o serviço a ser contratado está contemplado no Plano Anual de Contratações (PAC) da UFR e foi registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), para o exercício de 2022, cadastrados sob os números 1224, 1225, 1226, 1227, 1228 e 1229.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

10.1 Pretende-se, como resultado da contratação, que as atividades Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura da UFR sejam apoiadas, auxiliadas e acompanhadas de forma adequada e eficiente, através da oferta de mão de obra para suporte operacional e administrativo.

10.2 Em consequência, busca-se a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Universidade que atendem a toda Instituição e permitem a promoção de suas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) com qualidade, sendo, portanto, a boa execução contratual desses serviços essencial para manter uma infraestrutura fundamental e condições adequadas para fornecer ensino e educação de qualidade e em segurança para toda comunidade acadêmica.

13. Providências a serem Adotadas

11.1 Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

12.1 Tendo sido observado o Decreto nº 7.746/2012, avaliado e consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e a IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais, tecnologias e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar.

12.2 Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da Universidade, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.

12.3 Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com essas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

13.1 Considerando a necessidade de mão de obra qualificada para atender as demandas de Apoio Administrativo, de Comunicação e Acessibilidade e de Cultura;

13.2 Considerando a ausência de equipe técnica dentro da universidade para a execução da solução aqui descrita;

13.3 Considerando o orçamento disponível para esta contratação e a estimativa de gastos apresentada neste estudo, bem como as demais informações aqui apresentadas;

13.4 Esta equipe de planejamento declara ser viável esta contratação.

16. Responsáveis

ARISTIDES JOSÉ DA SILVA JÚNIOR

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

ALYNA ARAUJO E MARCONDES

Gerente de Atenção à Saúde do Servidor