

Estudo Técnico Preliminar 819/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23081.150417/2024-41

2. Descrição da necessidade

- 2.1. A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) busca firmar contrato com uma empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, mediante a alocação de profissionais em postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo todos os seus Campi.
- 2.2. A decisão de contratar uma empresa terceirizada se justifica na ausência de provimento de cargos através de concurso público para a realização dos serviços em questão, por restarem extintos no quadro de carreira dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e pela importância que esses serviços têm para o suporte às atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da UFSM.
- 2.3. Além disso, o contrato 16/2019, atualmente em vigor, está em seu último ano, com prorrogação excepcional por conta das necessidades de apoio às atividades fim da UFSM nos diversos setores.
- 2.4. A contratação desses serviços permitirá que os servidores públicos e corpo docente dediquem sua expertise ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, atividades acadêmicas e interação com a comunidade, otimizando o impacto das ações institucionais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Serviços Gerais	Gustavo Chiapinotto da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. A CONTRATADA para a prestação dos serviços de apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá atender aos seguintes requisitos:
- a) Deverá estar em conformidade com as normas e regulamentos vigentes relacionados à prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, incluindo a legislação trabalhista e as diretrizes específicas do setor de serviços terceirizados;
 - b) Deverá estar devidamente regularizada e em dia com suas obrigações nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
 - c) Deverá apresentar certificação de qualidade e/ou experiência comprovada em serviços administrativos e operacionais em instituições de ensino ou públicas, conforme definições do Termo de Referência;
 - d) Deverá apresentar uma equipe qualificada e treinada para realizar os serviços de maneira eficiente e segura;
 - e) Deverá disponibilizar supervisor para a equipe, que esteja disponível presencialmente no local de prestação de serviço em escala a ser determinada pela UFSM;
 - f) Deverá oferecer treinamentos periódicos, específicos para cada posto, a fim de garantir o aperfeiçoamento de técnicas e conhecimentos;
 - g) Deverá dispor de uma equipe de atendimento ao cliente para solucionar eventuais problemas ou dúvidas dos usuários da universidade;
 - h) Deverá apresentar um sistema de gerenciamento de qualidade eficiente, que permita monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
 - i) Deverá disponibilizar uma equipe de emergência/contingência para atender a eventualidades, faltas ou problemas imprevistos;
 - j) Deverá adotar medidas de segurança adequadas à prestação dos serviços, como o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), se necessário;

- k) Deverá apresentar um plano detalhado de apoio operacional, contemplando procedimentos e fluxos de trabalho para as atividades administrativas, logísticas e de manutenção, alinhados às necessidades da universidade;
- l) Deverá providenciar seguro de responsabilidade civil para cobertura de danos materiais e pessoais causados durante a prestação dos serviços;
- m) Deverá garantir a confidencialidade e a integridade das informações confiadas pela UFSM, especialmente aquelas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), à segurança e aos procedimentos operacionais;
- n) Deverá manter uma comunicação eficiente e transparente com a administração da UFSM, reportando prontamente qualquer ocorrência ou irregularidade identificada durante a execução dos serviços.

4.2. A Universidade Federal de Santa Maria reserva-se o direito de exigir a apresentação de documentos comprobatórios de qualquer informação fornecida pelas empresas interessadas. As propostas deverão ser encaminhadas até a data estabelecida, de acordo com as instruções contidas no edital de licitação.

4.3. A prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, se dará através de contrato celebrado entre as partes, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 120 (cento e vinte) meses.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para o levantamento e análise de mercado foram coletadas informações sobre as empresas que atuam no segmento de apoio administrativo e operacional que atendem órgãos públicos da esfera federal, através de ferramentas como o Painel de Preços e Banco de Preços, a fim de que se identifique a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração. A solução de prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva pode ser facilmente encontrada tanto em instituições de ensino, quanto por outras, e por se tratar de serviço comum, a maioria das empresas apresenta suas propostas de maneira bastante semelhante.

5.2. Para definição dos salários normativos das categorias foram consideradas as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho, nos termos do Art. 5º, § 2º, do Decreto 12.174 de 11 de setembro de 2024, presentes no ANEXO I:

- a) Campus Santa Maria: SINTEPS-Santa Maria/RS, período 2025, nº RS 000041/2025;
- b) Campus Santa Maria: SETCERGS, período 2024, nº RS 001610/2024;
- c) Campus Santa Maria: SINTRASA, período 2024, nº RS 002336/2024;
- d) Campus Cachoeira do Sul e Unidades de Silveira Martins e São João do Polêsine: SEEAC-RS, período 2025, nº RS00040/2025;
- e) Campus Frederico Westphalen e Campus Palmeira das Missões: SINDILIMP-Passo Fundo/RS, período 2025, nº RS 000023/2025.

5.3. Caso a CONTRATADA opte por utilizar outra associação sindical para a composição de preços, deve ser mantido o maior salário da categoria como referência. Esta prática visa assegurar a equidade e a justiça salarial entre os trabalhadores, garantindo que o valor pago corresponda ao mais elevado praticado dentro da mesma categoria profissional. Manter o maior salário da categoria significa que, independentemente da associação sindical utilizada como referência para determinar os salários, o valor salarial mais alto entre os trabalhadores de uma mesma função deve ser adotado como base, evitando discrepâncias e desigualdades remuneratórias dentro da equipe contratada.

5.4. Nos demais itens da planilha foram considerados os percentuais vigentes de acordo com as legislações vigentes e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, incluindo os valores de vale-transporte válidos para as localidades (ANEXO II). Os percentuais dos itens da planilha referente ao Lucro e Custos Indiretos já consideram os percentuais máximos permitidos na Nota Técnica 01/2007. Assim, o valor estimado da licitação será o máximo aceitável para contratação.

5.5. Assim, a planilha orçamentária dos preços estimados constante no ANEXO III, demonstra a referência para os valores máximos aceitáveis à contratação, detalhando os valores unitários de todos os itens componentes da formação do preço e dos custos do objeto da contratação, que se trata de prestação de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra e insumos. Os valores estimados para uniformes e EPI's foram obtidos a partir do Painel de Preços do Governo Federal, apresentados no ANEXO IV.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução como um todo contempla a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional com fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, além do fornecimento de insumos (materiais e equipamentos) em quantidade e qualidade suficientes para garantir a adequada prestação do serviço.

6.2. Como a necessidade de serviço é contínua, abrangendo períodos de cinco a seis dias por semana, a melhor solução identificada para atender às demandas da Instituição é a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Essa modalidade visa assegurar a eficiência nas atividades administrativas e operacionais, o zelo pela organização e infraestrutura da Universidade, bem como a prestação de informações e suporte necessários para o adequado atendimento e permanência dos usuários, em conformidade com as expectativas e exigências estabelecidas no contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas baseiam-se nas quantidades mantidas atualmente no contrato 16/2019, atualizadas conforme as demandas atualizadas das diversas unidades da UFSM.

7.2. Para facilitar a visualização e a conferência das estimativas, a Tabela 1 no item 8.2 apresenta os postos de trabalho, as quantidades e os valores máximos estimados.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.151.226,16

8.2. A Tabela 1 apresenta as estimativas das quantidades e o valor dos postos de trabalho estimados para a contratação.

LOCALIDADE	IDENTIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Santa Maria	1. Ajudante de Carga e Descarga	25194	17,00	5.879,13	99.945,21	1.199.342,52
	2. Almoхарife	25194	22,00	6.474,48	142.438,56	1.709.262,72
	3. Almoхарife B	25194	10,00	6.834,55	68.345,50	820.146,00
	4. Arquivista de Documentos	25194	6,00	5.794,74	34.768,44	417.221,28
	5. Arquivista de Documentos B	25194	2,00	6.268,80	12.537,60	150.451,20
	6. Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas	25194	1,00	7.242,27	7.242,27	86.907,24
	7. Contínuo	25194	2,00	5.579,34	11.158,68	133.904,16
	8. Copeiro	25194	1,00	5.868,62	5.868,62	70.423,44
	9. Cuidador escolar	25194	5,00	5.937,14	29.685,70	356.228,40
	10. Lavadeiro	25194	1,00	6.403,76	6.403,76	76.845,12
	11. Lavadeiro B	25194	2,00	6.766,49	13.532,98	162.395,76
	12. Operador de Caixa	25194	1,00	5.565,21	5.565,21	66.782,52
	13. Operador de Controle Mestre	25194	2,00	5.794,74	11.589,48	139.073,76
	14. Operador de Empilhadeira	25194	1,00	7.019,61	7.019,61	84.235,32
	15. Operador de Midia Audiovisual	25194	3,00	5.794,74	17.384,22	208.610,64
	16. Recepcionista	25194	11,00	5.155,11	56.706,21	680.474,52
	17. Recepcionista B	25194	3,00	5.565,21	16.695,63	200.347,56
	18. Técnico de Sistema Audiovisual	25194	1,00	5.794,74	5.794,74	69.536,88
	19. Técnico em Bioterismo	25194	3,00	7.709,51	23.128,53	277.542,36
	20. Técnico em Bioterismo B	25194	3,00	7.864,06	23.592,18	283.106,16
	21. Técnico em necropsia	25194	3,00	7.242,27	21.726,81	260.721,72
	22. Técnico em Secretariado	25194	13,00	6.704,96	87.164,48	1.045.973,76
	23. Supervisor	25194	2,00	6.679,31	13.358,62	160.303,44
Cachoeira do Sul	2. Almoхарife	25194	1,00	6.455,98	6.455,98	77.471,76
Frederico Westphalen	2. Almoхарife	25194	1,00	6.780,37	6.780,37	81.364,44
	15. Operador de Midia Audiovisual	25194	1,00	5.656,84	5.656,84	67.882,08
Palmeira das Missões	17. Recepcionista B	25194	1,00	5.429,92	5.429,92	65.159,04
	17. Recepcionista B	25194	2,00	5.509,29	11.018,58	132.222,96
Silveira Martins	4. Arquivista de Documentos	25194	1,00	5.607,45	5.607,45	67.289,40
TOTAL					762.602,18	9.151.226,16

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Não se justifica o parcelamento deste objeto, considerando que se trata de prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, de natureza continuada e com gestão centralizada. Embora as atividades sejam realizadas em diferentes Unidades da Instituição, o parcelamento não se apresenta técnica nem economicamente viável, uma vez que pode elevar custos além do previsto, inviabilizando a contratação. Além disso, o parcelamento dificultaria a troca de informações entre os envolvidos e comprometeria o controle das atividades, essenciais para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

9.2. Além disso, entende-se que o parcelamento do objeto em múltiplas parcelas pode dificultar a gestão do contrato, pois cada parcela pode ter condições e exigências diferentes, o que pode gerar incertezas e complicações na execução dos serviços. O parcelamento ainda pode gerar uma série de trâmites administrativos e burocráticos, o que pode atrasar a entrega dos serviços e comprometer a qualidade dos mesmos.

9.3. Por isso, o não parcelamento do objeto será a medida adotada para garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados, bem como para simplificar a gestão centralizada do contrato e evitar possíveis complicações.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido, porque os serviços prestados serão providos pela empresa contratada.

10.2. Como o objeto desta contratação caracteriza-se como serviço de apoio administrativo e operacional, não existe relação direta entre esta contratação e outros contratos existentes na UFSM, bem como não há relação de subordinação entre os serviços objeto desta contratação e as contratações relacionadas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está alinhada com o planejamento institucional da UFSM, o PDI 2016-2026, para atender às ações:

- AI-D2-03 Oferecer uma infraestrutura de apoio qualificada e de acordo com as necessidades de cada área de conhecimento;
- AI-D5-01 Possuir uma infraestrutura de engenharia e logística adequada, respeitando as premissas de acessibilidade e respeito ao meio-ambiente.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com esta contratação espera-se a obtenção dos seguintes benefícios:

- a) Melhoria da Eficiência Administrativa, com a redução de sobrecargas operacionais sobre servidores públicos.
- b) Otimização dos processos internos com o suporte profissional qualificado, promovendo a continuidade das operações mesmo em situações de aumento de demanda.
- c) Ambiente Adequado e Sustentável, com a garantia de espaços de trabalho e estudo seguros, funcionais e com apoio adequado.
- d) Promoção de práticas sustentáveis, em conformidade com diretrizes de contratações públicas sustentáveis.
- e) Foco nas Atividades Finalísticas, com a potencialização do impacto das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Aumento da capacidade da universidade em desenvolver projetos que atendam às demandas sociais e educacionais, alinhando-se aos objetivos estratégicos institucionais.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Antes da celebração do contrato, devem ser providenciadas pelas autoridades competentes:

- a) A designação formal, com expressa ciência prévia de suas atribuições, nos termos do art. 41 da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do Gestor do Contrato e seu substituto;
- b) A designação formal, com expressa ciência prévia de suas atribuições, nos termos do art. 41 da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do Fiscal Administrativo do Contrato e seu substituto;
- c) A designação formal, com expressa ciência prévia de suas atribuições, nos termos do art. 41 da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do Fiscal Técnico de cada Unidade de Ensino e da Reitoria, e seus substitutos;
- d) A capacitação para o exercício das atribuições do gestor, do fiscal administrativo e dos fiscais técnicos, se for o caso.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A prestação dos serviços não implica em impactos ambientais específicos, por ser caracterizada como prestação de serviços em posto de trabalho majoritariamente interno às edificações, exceto nas situações específicas de apoio operacional em atividades externas, não sendo necessária nenhuma alteração nas áreas de vegetação nativa do campus e nas APP (Áreas de Preservação Permanente), nem causando geração de resíduos significantes para causar um possível impacto ambiental.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Resta demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar, prestação continuada de serviços de apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, é viável, pois promove a competição, satisfaz os requisitos previamente definidos e atende aos critérios de economicidade, eficácia e eficiência. Dessa forma, configura-se como uma solução adequada para assegurar o atingimento dos objetivos estabelecidos, atendendo plenamente às necessidades da Instituição.

16. Responsáveis

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

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA

Coordenador

TATIANA CASSOL BELMONTE

Administrador

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 - ANEXO I - CONVENÇÕES COLETIVAS - SERVIÇOS DE APOIO.pdf (2.07 MB)
- Anexo II - ANEXO II - VALORES DE VALE-TRANSPORTE.pdf (661.99 KB)
- Anexo III - ANEXO III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PREÇOS ESTIMADOS.pdf (1.28 MB)
- Anexo IV - ANEXO IV - PESQUISA DE PREÇOS - UNIFORMES E EPI.pdf (1.53 MB)