

Estudo Técnico Preliminar 24/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23064.001473/2023-80

2. Descrição da necessidade

1 - Descrição das Necessidades

Justifica-se a contratação dos serviços continuados de apoio administrativo em razão da crescente demanda de serviços administrativos na Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Curitiba. As atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais de Apoio Administrativo são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da instituição. Ainda, a Universidade não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo em quantitativo suficiente para realizar as atividades que se buscam terceirizar.

Vale ressaltar que o Contrato atual terá sua vigência encerrada em 01/05/2023 e a empresa contratada não tem interesse na renovação contratual. Ainda, notou-se a necessidade em incluir o cargo de Analista Ambiental, considerando o crescente volume de atividades relacionadas à Sustentabilidade Ambiental e Gestão de Resíduos nas sedes Centro, Ecoville e Neoville, tornando inviável a execução destas atividades somente por estagiários e servidores (em sua maioria docentes), integrantes da Comissão de Resíduos Sólidos do Campus Curitiba, tendo em vista que os mesmos possuem outras atribuições preponderantes, relacionadas aos seus cargos. Ademais, não há cargo específico no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, com atribuições compatíveis à necessidade apresentada e que possa ser contratado por meio de concurso público.

A contratação dos serviços de Apoio Administrativo tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que a instituição possa dispor de força de trabalho de forma eficiente e suficiente para atender a demanda das atividades, dentro dos padrões de qualidade e rapidez necessários e requeridos pelos usuários internos, e em especial, pelo público externo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DESEG-CT - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	CARLOS WELLINGTON TENORIO DE ARAUJO Ketlyn Ferraz Stein

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Prestação dos serviços continuados de Apoio Administrativo nos locais fixados pela Administração, com alocação, pela contratada, de mão de obra exclusiva, capacitada e qualificada para desempenhar as atividades, de acordo com a legislação vigente, Termo de Referência e proposta de preços apresentada pela empresa.

A contratação é de natureza continuada. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O pagamento mensal será realizado pelo Fato Gerador, onde os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de

evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela Administração à CONTRATADA somente na ocorrência do seu fato gerador.

No preço proposto pela licitante deverão estar incluídos os tributos, os insumos e demais encargos necessários à execução do objeto.

A LICITANTE deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

É recomendável a realização de vistoria nos locais de prestação dos serviços (Sedes da UTFPR Curitiba) pelas LICITANTES, visando efetivo e perfeito conhecimento das condições necessárias para o correto dimensionamento da proposta. Caso a LICITANTE julgue ser desnecessária a vistoria, poderá ser substituída por declaração de pleno conhecimento das condições. Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

3.1 Locais de Prestação dos Serviços:

<u>Local</u>	<u>Sede</u>	<u>Endereço</u>
Local 1	UTFPR – Sede Centro	Av. Sete de Setembro, 3165 – Curitiba-PR – CEP 80230-901
Local 2	UTFPR – Sede Ecoville	R. Heitor Alencar Furtado, 5000 – CIC – Curitiba-PR-CEP 81280-340
Local 3	UTFPR – Sede Neoville	R. Pedro Gusso, 2601, Neoville - Cidade Industrial de Curitiba, Curitiba - PR, 81310-900

Os empregados da contratada serão distribuídos entre as 3 (três) sedes da Universidade, conforme a necessidade da contratante.

3.2 Da descrição, qualificação e atribuições dos profissionais:

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, os cargos de referência são os especificados abaixo:

Auxiliar de Escritório

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 1.778,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos.
- d) Ter boa redação e pró-atividade.

II - Perfil Profissional:

a. responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discrição;

III – Atribuições:

- a) Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas.
- b) Atendimento ao público.
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos.
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado.
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual.
- f) Realizar cópias e digitalização de documentos.
- g) Organizar arquivos.
- h) Utilizar o computador para as atividades diárias.
- i) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais.
- j) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos.
- l) Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Encarregado Administrativo

CBO: 4101-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 2.511,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.

OBS.: A contratante poderá solicitar à contratada a realização de teste prático/teórico como requisito para este cargo

II - Perfil Profissional:

a. responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita.

III – Atribuições:

- a) Gerenciamento da equipe de Auxiliares de Escritório.
- b) Gerenciamento do controle de frequências dos Auxiliares de Escritório.
- c) Realizar contato contínuo com os responsáveis pelos Departamentos onde atuam os Auxiliares de Escritório a fim de verificar o desempenho dos mesmos e tomar providências, quando for necessário.
- d) Coletar assinatura dos funcionários nas fichas de frequência e sanar suas dúvidas, quando necessário.
- e) Esclarecer dúvidas dos funcionários a respeito de pagamento de salário, benefícios, jornada de trabalho e outras que possam surgir.

- f) Coletar toda a documentação "Inicial", "Mensal" e " De Término do Contrato", conforme descrito no Termo de Referência, organizar, digitalizar quando necessário, renomear arquivos de forma a identificá-los e posteriormente enviá-los para a Fiscalização de Contratos da UTFPR, em formato digital.
- g) Fornecer à contratante toda a documentação solicitada e necessária para a fiscalização do contrato.
- h) Garantir o pleno funcionamento do relógio ponto biométrico.
- i) Elaborar relatório mensal, contendo indicação de faltas, férias e atrasos, possibilitando que o Fiscal do Contrato tenha condições de fazer a medição dos serviços prestados.
- j) Elaborar planilha contendo os dados dos empregados alocados na UTFPR. Essa planilha deverá ser atualizada sempre que houver qualquer alteração nas admissões ou demissões e posteriormente enviá-la ao Fiscal de Contrato.
- g) Entregar, coletar assinatura dos empregados e recolher folha ponto, holerites, comprovante de entrega de uniformes e EPIs, aviso de férias e benefícios.
- h) Receber os Auxiliares de Escritório no Departamento de Serviços Gerais, antes do início das suas atividades, para que façam a prova dos uniformes. Deverão ser disponibilizados modelos femininos e masculinos das peças, nos tamanhos P, M, G e GG. Caso seja necessário, o Encarregado deverá providenciar o ajuste ou tamanho que fique perfeitamente adequado, sem que o custo seja repassado para o funcionário. No primeiro dia de trabalho, o funcionário deve possuir todas as peças de uniforme previstas no Termo de Referência e apresentar-se usando o conjunto de uniforme completo.
- i) Garantir que os empregados se apresentem uniformizados, identificados com crachá e com aparência adequada para o ambiente de trabalho.
- j) Verificar quais empregados necessitam de Auxílio Transporte e providenciar o pagamento junto à contratada.
- l) Receber atestados médicos e enviá-los para a contratada.
- m) Participar do processo de admissão e demissão da contratada, controlando e providenciando toda a documentação necessária e exigida pela Fiscalização do Contrato.
- n) Atualizar os documentos dos empregados, como exames periódicos e solicitações de auxílio transporte.
- o) Organizar e ministrar treinamentos básicos para os empregados, sempre que a contratante solicitar: Atendimento ao Público, Postura e comportamento no Ambiente de Trabalho, etc.
- p) Realizar outras atividades administrativas de apoio ao Departamento de Serviços Gerais da UTFPR - Campus Curitiba.
- r) O Encarregado Administrativo irá cumprir suas atividades no Departamento de Serviços Gerais - Sede Centro do Campus Curitiba e deverá visitar as demais Sedes: Ecoville e Neoville,, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias.

Auxiliar de Almoxarifado

CBO: 4110-05

CCT utilizada para fins de estimativa de preços: SIEMACO-PR 2023/2025

Nº de registro no MTE: PR000092/2023

Salário Base: R\$ 1.778,00

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo.
- b) Conhecimento básico em informática: ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office.

II - Perfil Profissional:

- a) responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita.

III – Atribuições:

- a) Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;
- b) Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- c) Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- d) Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;
- e) Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;
- f) Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;
- g) Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;
- h) Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;
- i) Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;
- j) Atender as solicitações dos setores;
- l) Realizar visitas à outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais Sedes do Campus Curitiba;
- m) Prestar serviços nas outras sedes, sempre que necessário;
- n) Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às carreiras do PCCTAE.

Analista Ambiental

CBO: 3522-05

Salário Base: R\$ 3.500,00

I – Qualificação mínima

- a) Formação Superior na área de Tecnologia em Química Ambiental, Tecnologia em Processos Ambientais, Engenharia Ambiental e/ou Engenharia Ambiental e Sanitária;
- b) Experiência mínima de 6 meses, comprovada na área, e registro no respectivo Órgão de Classe competente, com habilitação para assinatura de responsabilidade técnica de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).

II - Perfil Profissional

- a) Responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita;

III – Atribuições

- a) Assumir a responsabilidade técnica pelo gerenciamento de resíduos perante o respectivo conselho de classe;
- b) Elaborar Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos - SINIR;
- c) Controlar prazos de certificados de destinação final, entrando em contato com as empresas sempre que necessário;
- d) Realizar tratativas necessárias, ao bom desempenho das atividades, junto à fornecedores, prestadores de serviço e órgãos públicos;
- e) Realizar a coleta de dados e informações da sua área de competência;
- f) Atuar na adequação de procedimento operacionais, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

- g) Ser capaz de identificar problemas operacionais na implantação de projetos e propor melhorias;
- h) Elaborar material didático, visando promover a educação sanitária e ambiental para o público da Universidade (docentes, discentes e funcionários terceirizados), realizando apresentação do material sempre que necessário;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de ações e auxiliar na minimização de contratempos nas atividades, buscando o cumprimento das diretrizes de gerenciamento de resíduos sólidos nas instalações físicas da UTFPR Curitiba;
- j) Elaborar relatórios administrativos e técnicos da sua área de competência;
- k) Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS;
- l) Atuar em processos relacionado ao Licenciamento e Autorizações Ambientais e, Outorgas de direito de uso de recursos hídricos;
- m) Auxiliar na elaboração de critérios de sustentabilidade para realização de licitações sustentáveis;
- n) Dar suporte à implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos na UTFPR Campus Curitiba;
- o) Dar suporte técnico e operacional à Comissão de Resíduos do Campus Curitiba;
- p) Realizar visitas às três sedes do Campus Curitiba, a fim de auxiliar na adequação dos procedimentos relativos à Gestão de Resíduos Sólidos do Campus Curitiba;
- q) Atuar na criação e implementação de diretrizes de gestão de água e energia, nas instalações físicas de todas as sedes do Campus Curitiba;
- r) Atuar na criação e implementação de programas de racionalização de água e energia na UTFPR Campus Curitiba;
- s) Estar sempre atualizado com relação às legislações vigentes (ambientais e sanitárias);
- t) Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

3.2.1 O salário base para a função Analista Ambiental foi definido por meio de pesquisa da média salarial nacional.

3.2.1.1 A utilização de pesquisa de mercado foi necessária em virtude da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e/ou Acordo Coletivo de Trabalho – ACT adequados para a categoria profissional correspondente.

5. Levantamento de Mercado

A solução de mercado que melhor atende à necessidade da UTFPR Curitiba, consiste na prestação de serviços com disponibilização de mão de obra especializada.

6. Descrição da solução como um todo

Consiste na contratação de serviços auxiliares continuados de Apoio Administrativo (suporte) aos setores administrativos da Universidade – de acordo com as especificações, as métricas e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos pela UTFPR no Edital, Termo de Referência e em seus anexos, com pagamento mensal, baseado nos serviços prestados (quantitativo de mão de obra fornecida) e resultados verificados (por meio de IMR – Índice de Medição de Resultados).

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

	Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade
Grupo 1	1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	15
	2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo	5380	1
	3	Serviço de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarifado	5380	2
	4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	1

Da Prestação dos Serviços:

Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA.

A carga horária de execução dos serviços será de 44 horas semanais por empregado terceirizado.

A quantidade de profissionais por turno de trabalho será definida pela UTFPR, de forma que os serviços sejam executados de acordo com a necessidade da instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal com a contratada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

A quantidade parcial ou total de postos estabelecida no objeto poderá ser, no interesse do serviço e a critério da administração do CONTRATANTE, flexionada de um para outro turno ou de um para outro prédio.

Todos os requisitos exigidos para os cargos deverão ser comprovados pela CONTRATADA.

Preposto:

A CONTRATADA deverá designar, formalmente, um preposto que tenha capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, no ato da assinatura do contrato.

O preposto deverá realizar visitas quinzenais aos locais de prestação dos serviços.

Caso a Administração não concorde com a indicação de um determinado preposto, a qualquer tempo, poderá recusá-lo, cabendo à contratada indicar outro;

Dos materiais e equipamentos:

A CONTRATADA deverá fornecer, para controle de frequência, 3 (três) unidades de relógio ponto com leitor biométrico, conforme especificações previstas no Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, para o preposto, todos os equipamentos, impressora, materiais de escritório e insumos necessários para o desempenho das suas atividades.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao Encarregado Administrativo e Analista Ambiental, meio de transporte próprio para deslocamento entre as outras sedes da CONTRATANTE.

Dos uniformes e complementos:

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos de uniformes e crachás aos empregados alocados para execução dos serviços, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

1.

Os crachás de identificação deverão ser impressos em PVC, contendo identificação da empresa, nome do funcionário e fotografia recente. Deverá, também, ser disponibilizado cordão para crachá (em poliéster) para cada funcionário.

2.

No caso de sobretudo, casaco e paletó, a reposição será a cada 12 (doze) meses, ou quando houver a necessidade de reposição (quando solicitado pela CONTRATANTE).

Os uniformes e o crachá deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal) datado, cuja cópia devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao Fiscal do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega. O recibo deverá conter a assinatura do funcionário.

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

A CONTRATADA deverá manter os funcionários impecavelmente uniformizados e identificados através de crachás com fotografia recente, sendo que os uniformes que se apresentarem desgastados deverão ser imediatamente substituídos, independente da data em que foram fornecidos aos funcionários.

É responsabilidade da Contratada, fornecer os equipamentos de proteção individual, conforme a necessidade de cada cargo e operação.

O uniforme deve ser aprovado previamente pela Gestão do Contrato e conter as características especificadas no Termo de Referência.

No primeiro dia de execução dos serviços todos os empregados deverão ter recebido os conjuntos completos de uniforme e trajar os mesmos.

Documentação:

Mensalmente e sempre que solicitado pelo Gestor e Fiscais de Contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os documentos relacionados no Termo de Referência;

A documentação auxiliará no processo de Fiscalização Administrativa e Gestão do Contrato.

Mão de obra exclusiva:

No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio de registro em carteira de trabalho.

Por ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto, com a respectiva comprovação de atendimento dos requisitos, devendo estes profissionais participar da efetiva prestação do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Administração e sem ônus para a CONTRATANTE.

6 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O método utilizado para estimar as quantidades a serem contratadas foi o seguinte:

- 1º Os Departamentos fizeram levantamento das Áreas Administrativas que estão carentes de serviços de apoio;
- 2º Os Departamentos listaram as atividades para as quais precisam de apoio e indicaram o cargo mais adequado;
- 3º Os Departamentos entregaram o levantamento para a DIRPLAD;
- 4º DIRPLAD convocou todos os Departamentos para reunião onde foram debatidas as necessidades e possibilidades de contratação;
- 5º DIRPLAD repassou os quantitativos para Departamento de Serviços Gerais (DESEG) dar andamento ao processo de contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.438.931,60

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, a partir da elaboração de planilha de custos, levando em consideração os salários, benefícios e índices válidos na cidade de Curitiba/PR, conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de julho de 2014, e suas atualizações – a partir da qual foram definidos os seguintes valores estimados:

Item	Descrição do Item	CATSER	Quantidade estimada	Valor mensal unitário	Valor mensal do Item	Valor bienal do Item
1	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Escritório.	5380	15	R\$ 5.073,50	R\$ 76.102,50	R\$ 1.826.460,00
2	Serviço de Apoio Administrativo – Encarregado Administrativo.	5380	01	R\$ 6.633,74	R\$ 6.633,74	R\$ 159.209,76
3	Serviço de Apoio Administrativo – Auxiliar de Almoxarifado	5380	02	R\$ 5.073,50	R\$ 10.147,00	R\$ 243.528,00
4	Serviço de Apoio Administrativo - Analista Ambiental	5380	01	R\$ 8.738,91	R\$ 8.738,91	R\$ 209.733,84
Valor estimado mensal da contratação					R\$ 101.622,15	
Valor estimado bienal da contratação						R\$ 2.438.931,60

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Avaliando as características do objeto pretendido neste estudo, consideramos que o agrupamento da pretensão contratual é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto do objeto, como a perda de economia de escala, bem como a implementação de mais postos de Encarregado Administrativo, gerando custo real superior ao estimado inicialmente, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos.

A contratação de um Encarregado Administrativo se dará, principalmente, para que haja supervisão permanente e próxima dos empregados da contratada. O agrupamento dos itens permitirá que apenas um Encarregado Administrativo possa acompanhar e supervisionar o trabalho dos demais cargos, o que melhorará muito a qualidade dos serviços prestados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

a. Com relação aos itens 1, 2 e 3:

O Campus Curitiba da UTFPR possui atualmente contrato terceirizado para a prestação dos serviços de Apoio Administrativo: Auxiliar de Escritório e Auxiliar de Almoxarifado. No entanto, a empresa contratada informou que não há interesse na realização de prorrogação contratual. Assim sendo, surgiu a necessidade de realização de novo processo de contratação a fim de suprir esta demanda.

b. Com relação ao item 4:

Contratações correlatas já finalizadas:

1. Serviço terceirizado de 02 postos de coletor de resíduos - Sede Centro e Sede Ecoville
2. Serviço de coleta, acondicionamento, transporte, tratamento e destinação final de resíduos perigosos e não perigosos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

a. Com relação aos itens 1, 2 e 3:

A contratação está alinhada com o PDI da UTFPR, tendo em vista os valores de qualidade, excelência e sustentabilidade que buscam promover a melhoria contínua dos serviços oferecidos para a satisfação da sociedade e asseguram que todas as ações se observem sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais e econômicas.

b. Com relação ao item 4:

Considerando o Planejamento Estratégico da instituição, o Eixo 4 do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, trata das Políticas de Gestão na instituição e tem como premissa fortalecer a Universidade por meio de atividades voltadas:

- a) à sustentabilidade (economia de água, de luz e de papel);
- b) ao meio ambiente (gerenciamento e descarte correto de resíduos).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios esperados com a contratação de serviços de Apoio Administrativo estão relacionados com a melhoria na prestação de serviços desta área, visando compensar alguns departamentos que possuem quadro insuficiente de pessoal. A contratação tem como objetivo, principalmente, direcionar os profissionais do quadro de servidores, que estão trabalhando em atividades de apoio, para realização de atividades mais complexas e de planejamento.

13. Providências a serem adotadas

Não há providências a serem adotadas à realização da contratação em questão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há risco de impactos ambientais para esta contratação.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante da necessidade da contratação já demonstrada, viabilidade por meio de processo licitatório e demais justificativas já expostas neste Estudo Técnico Preliminar, esta equipe declara viabilidade do objeto pleiteado.

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](#).

Despacho: Designação na Portaria de Pessoal GADIR-CT/UTFPR nº 36, de 15 de fevereiro de 2023

KETLYN FERRAZ STEIN

Presidente da Equipe de Planejamento

Despacho: Designação da Portaria de Pessoal GADIR-CT/UTFPR nº 36, de 15 de fevereiro de 2023

BRUNO RODRIGUES FERREIRA

Membro Técnico da Equipe de Planejamento