

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ORIENTAÇÕES PESQUISA DE PREÇOS  
SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA**

A pesquisa de preços, no âmbito das compras e contratações públicas, refere-se à estimativa de custo levantada pela administração para o objeto pretendido, visando dois principais objetivos:

1. Avaliar a disponibilidade de recursos orçamentários para a aquisição/contratação;
2. Subsidiar o processo de aquisição/contratação, estabelecendo parâmetros de análise, julgamento e aceitação das propostas ofertadas.
3. A Universidade Federal Fluminense (UFF), como órgão integrante do Sistema de Serviços Gerais (SISG), subordina-se ao disposto na [Instrução Normativa nº 65/SEGES/ME](#), de 7 de julho de 2021, que estabelece as diretrizes a serem seguidas para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da nova lei de licitações, a Lei nº 14.133/2021..

Para a pesquisa de preços visando a contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a [Instrução Normativa nº 65/SEGES/ME](#) aplica-se apenas subsidiariamente, sendo a [Instrução Normativa nº 5](#), de 26 de maio de 2017, Anexo VII-D Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, que regulamenta sua respectiva composição de custos.

***A respectiva IN 5/2017 introduz o conceito de Equipe de Planejamento da Contratação, no qual já está sendo executado pela UFF. Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços a Pró-Reitoria de Administração deverá participar dos estudos, pois são cálculos simples, porém com restrita oportunidade de divulgar todos os seus nuances.***

***Sendo assim, inicialmente, é necessário que o Setor demandante dos serviços informe nos seus estudos as seguintes informações:***

1. ***Classificação Brasileira de Ocupações dos postos a serem preenchidos (CBO);***
2. ***Convenção Coletiva da Categoria, sugerida para contratação;***
3. ***Descrição e quantitativo de Uniformes pelo período de vigência do contrato;***
4. ***Descrição e quantitativo de Materiais de Consumo pelo período de vigência do contrato;***
5. ***Descrição e quantitativo de Equipamentos a serem utilizados pelo período de vigência do Contrato;***
6. ***Estimativa mensal de hora-extra por posto;***
7. ***Indicação de necessidade de substituto em intervalo intra-jornada;***
8. ***Indicação de necessidade de substituto em ausência do colaborador do posto (férias, faltas, ausências e outros).***



Em caso de dúvidas, sugestões e orientações, entrar em contato com a Pró-Reitoria de Administração pelo email [secretaria.proad@id.uff.br](mailto:secretaria.proad@id.uff.br).