

Estudo Preliminar – Serviços de Apoio Administrativo

1. Necessidade de Contratação

A prestação de serviço de apoio administrativo, visa assegurar o bom andamento das atividades administrativas da Reitoria, uma vez que a contratação dos serviços tem por objetivo a necessidade de zelar pela conservação e boa aparência do patrimônio do IF Sudeste MG, de forma a garantir a utilização plena, continua e segura dos mesmos, garantindo a qualidade das atividades de nossa instituição e à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal relacionadas com o IF Sudeste MG. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação. Os quantitativos a serem licitados pela administração foram baseados em contratos anteriores e na readequação dos serviços e setores após a mudança para a nova sede.

A contratação dos serviços de oficial de manutenção predial se justifica, segundo o setor técnico requisitante pela necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos locais sede da Reitoria do IF Sudeste MG.

Desta foram, por se tratar de serviço de apoio imprescindível ao exercício das atividades desenvolvidas pelo IF Sudeste MG, torna-se necessária a referida contratação, respeitando os dispositivos legais, inclusive à Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017.

A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para este serviço em quadro permanente no IF Sudeste MG e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal.

Além disso, o Decreto n.º 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e a IN SEGES/MPDG n.º. 05/2017 em seu § 1º do artigo 7º, especifica que os serviços propostos neste termo de referência poderão ser objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

a. Para controle da jornada de trabalho, será utilizado equipamento de ponto eletrônico biométrico a ser fornecido e instalado pela contratada.

b. Em caso de eventuais impedimentos no registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual.

c. As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas no item “b” acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação

da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas.

d. Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da contratada.

e. Os serviços serão prestados no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas – Reitoria em regime de 12x36 horas para os serviços de vigia e em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os demais serviços, de segunda a sexta-feira, podendo, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.

f. Os colaboradores terão direito ao intervalo para almoço, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigentes.

g. Os colaboradores da contratada serão liberados para almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 11:00h e 13:00h.

h. O Cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

Serviço de natureza continuada

Enquadram-se os Serviços como de natureza continuada, nos termos do artigo 1º, § 1º Do Decreto Federal nº 2.271/1997:

“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações **serão, de preferência**, objeto de execução indireta”.

Duração dos contratos

O contrato resultante do presente processo licitatório vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, pelo prazo estabelecido na Lei 8.666/93. A previsão de possibilidade de prorrogação contratual justifica-se em razão de o objeto tratar-se de um serviço de natureza contínua, sendo, portanto, uma prestação de serviço de vital necessidade para o pleno funcionamento da instituição, cuja interrupção comprometeria a realização das atribuições da instituição.

Materiais a Serem Disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Para os serviços de Vigia Diurno

- 2 (dois) rádios de comunicação do tipo walk talk;
- 2 (dois) apitos sonoros;

- Pelo menos 01 bastão de ronda e 15 buttons a serem instalados no hall dos andares do edifício sede da Reitoria com a seguinte distribuição:

- 01 ponto na garagem
- 02 pontos no 2º pavimento (recepção e garagem oficial)
- 01 ponto no hall de entrada do 3º andar
- 02 pontos no 4º andar, sendo um em cada hall de entrada
- 02 pontos no 5º andar, sendo um em cada hall de entrada
- 01 ponto no hall de entrada do 6º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 7º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 8º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 9º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 10º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 11º andar
- 01 ponto no hall de entrada do 12º andar

Os vigias pertencentes ao quadro da contratada deverão realizar a checagem de todos os pontos a cada duas horas no mínimo.

Para os serviços de Oficial de Manutenção predial

- 01 (uma) roçadeira elétrica pequena para cortar grama (referência, Tramontina AP 1000 ou similar)
- 01 (um) Kit de ferramentas para serviços hidráulicos e elétricos, contendo no mínimo

- 1 alicate universal tamanho 8
- 1 arco de serra
- 1 rolo de fita isolante
- 1 rolo de fita veda rosca
- 1 jogo de chaves de fenda
- 1 alicate de bombeiro
- 1 trena de 10 metros
- 1 nível
- 1 martelo
- 1 marreta
- 1 jogo de chave de boca
- 1 espátula média
- 1 bandeja para pintura

- 01 (uma) Furadeira e parafusadeira elétrica

Para os serviços de limpeza e conservação serão necessários os seguintes equipamentos:

- 01 lavadora de alta pressão
- 01 enceradeira para piso frio

As ferramentas e maquinários a serem fornecidos pela contratada são de propriedade da mesma, podendo ser utilizados em outros locais de serviço e necessitando estar disponíveis aos colaboradores da contratada quando da realização dos serviços na sede da contratante

3. Estimativa de necessidade para a contratação

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 12 (doze) serviços de recepção,
- 01 (um) serviço de almoxarife e
- 01 (um) serviço de contínuo.
- 01 (um) serviços de copeiragem
- 01 (um) serviço de oficial de manutenção predial;
- 01 (um) serviço de vigia diurno com 2 (dois) vigias por turno, totalizando 4 (quatro) vigias, em regime de trabalho de 12x36 horas, no horário de 07:00 às 19:00h
- 05 (cinco) serviços de serventes de limpeza.

Para as funções de recepção e almoxarife, a escolaridade mínima exigida para o pessoal a ser contratado é o Ensino Médio Completo; para as demais funções, o empregado deverá ser alfabetizado, não havendo exigência mínima de escolaridade;

Será contratado apenas o serviço de Vigia Diurno, com funcionários se alternando no regime de trabalho de 12x36 horas (de 7 às 19h), não havendo prestação do serviço no período noturno.

As atividades do pessoal a ser contratado, deverão ser executadas nas dependências da Reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais;

Para todas as funções, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, exceto para os serviços de vigia diurno que será pelo regime de 12x36 horas;

Haverá redistribuição de jornada semanal de segunda a sexta-feira, a fim de compensar as horas não trabalhadas ao sábado, hipótese que não ensejará direito de hora extra;

Não será permitido que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

Para a função de servente de limpeza, devido às especificidades do trabalho e às possíveis e constantes necessidades de todos os setores durante todo o horário de expediente, é necessário que a contratação seja por serviço.

A área total construída do edifício a ser limpa é de 3.798,5 m², sendo 2893,19 m² de área de pisos frios das salas dos andares, 283,07 m² de área do saguão principal e dos halls dos andares, 91,74 m² de área dos banheiros (26 banheiros), 530,5 m² de duas garagens cobertas e mais 442,02 m² de piso pavimentado do estacionamento descoberto anexo ao edifício sede.

Conforme acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

As empresas que forem optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão observar o disposto no Acórdão 2798/2010 TCU Plenário. *“As vedações descritas no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 não constituem óbice à participação em licitação pública de empresa optante pelo Simples Nacional, desde que comprovada a não-utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e a solicitação de exclusão do referido regime.”*

A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

Na apresentação da proposta deve ser apresentada uma planilha com os custos do serviço e uma planilha com os valores dos materiais.

4. Estimativas de preço

Para a estimativa dos preços praticados no mercado foram elaboradas planilhas de formação de custos com base na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora/MG, CNPJ n. 05.890.642/0001-27 e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Prestadores de Serviços de Mão de Obra Especializada de Juiz de Fora/MG, CNPJ n. 74.026.154/0001-99, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego com os seguintes dados:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	MG005309/2017
DATA DE REGISTRO NO MTE:	22/12/2017
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	MR068276/2017
NÚMERO DO PROCESSO:	46245.005516/2017-25
DATA DO PROTOCOLO:	15/12/2017

Se o momento da licitação, houver Convenção Coletiva de Trabalho mais atual, as empresas licitantes deverão sempre considerar o documento mais recente;

5. Da solução escolhida para o provimento da necessidade da administração

Tendo em vista que a Administração não possui, entre as atribuições dos cargos que compõem o PCCTAE, os serviços ora contratados, a solução que melhor atende o interesse do IF Sudeste MG é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Para os serviços de limpeza e conservação, será adotado critério de produtividade por metragem quadrada, conforme IN 05/2017 MPDG. Já para os demais serviços, será utilizado o critério de medição por posto de trabalho.

6. Não parcelamento da solução

Considerando que o teor da licitação é a contratação de serviços com fornecimento de materiais, o não parcelamento da solução visa minimizar o impacto na gestão dos contratos. Trata-se de gerenciamento de um contrato onde o resultado final visa a efetiva prestação do serviço de apoio administrativo, limpeza e conservação, onde todos os itens têm em comum a terceirização da atividade de que trata esse processo.

Sendo assim, não fica economicamente e operacionalmente viável fracioná-los para diversos contratos.

Os itens foram agrupados com a finalidade de promover a economia processual, contratual e a padronização dos serviços e uniformes, bem como facilitar o contato com a contratada e para otimizar a distribuição dos documentos, benefícios dos funcionários e a logística na fiscalização dos contratos em vigência.

7. Economicidade e aproveitamento de recursos humanos e financeiros disponíveis

A Administração pretende, com a contratação dos serviços de apoio administrativo, prover os setores instalados na Reitoria com as atividades acessórias necessárias para o bom desempenho de suas funções como órgão central administrativo e consultivo do IF SUDESTE MG.

Pretende ainda prover os serviços de manutenção, conservação e limpeza das instalações físicas da Reitoria.

Tendo em vista que os serviços contratados são importantes para o bom funcionamento e manutenção da Reitoria e, considerando que a Administração não possui, entre as atribuições dos cargos que compõem o PCCTAE, os serviços ora descritos, a solução escolhida foi a contratação de empresa para atender essas necessidades.

8. Da Execução dos Serviços

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

RECEPCIONISTAS;

- Realizar atendimento à comunidade interna e externa da Reitoria;
- Receber requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Dar informações de rotina;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

ALMOXARIFE

- Organizar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções;
- Dar orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à Reitoria do IF Sudeste MG;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

CONTÍNUO

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das dependências da Reitoria do IF Sudeste MG;
- Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- Operar equipamentos de escritório;
- Transmitir mensagens orais e escritas.

COPEIRAGEM

- Preparar café diariamente no período da manhã e da tarde para todas os setores da Contratante, bem como chás, sucos, leite e congêneres quando solicitado;
- Recolher as garrafas vazias e distribuir as cheias de café/chá nos diversos setores da Contratante de acordo com as instruções fornecidas;
- Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões, sempre que solicitado pela Administração da Contratante;
- Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios, instalações e dependências das copas;
- Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
- Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e equipamentos elétricos desligados.
- Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos etc., quando utilizados;
- Lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc.;
- As copas deverão ser varridas e lavadas tantas vezes quantas forem necessárias;

OFICIAL

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria,
- Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos.
- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

VIGIA DIURNO

- Fiscalizar a guarda do patrimônio;
- Exercer a observação do estacionamento e do edifício público percorrendo-os sistematicamente;
- Inspeccionar suas dependências prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes,
- Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias;
- Fazer manutenções simples no local de trabalho.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias e portas;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Limpar todos os vidros (face interna).

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar paredes e rodapés;
- Limpar persianas;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

9. Declaração da Viabilidade da Contratação

Tendo em vista os estudos preliminares realizados pela equipe de planejamento, demonstrados neste documento, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, manutenção e limpeza e conservação com dedicação exclusiva, se apresenta viável para o IF Sudeste MG – Reitoria.

Equipe de Planejamento da Contratação

Nélio Germano de Paula
Siape:

Rafael de Oliveira Leite
Siape:

Vitor Hugo Souza de Deus
Siape:

Iandra Mariano Carvalho
Siape: