

# Estudo Técnico Preliminar 7/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23223.000104/2024-51

## 2. Descrição da necessidade

A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), visa atender às necessidades institucionais de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG).

Há a necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura de pessoal específica para a execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades-meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

A prestação de serviço de apoio administrativo visa assegurar o bom andamento das atividades administrativas, além de zelar pela limpeza, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público institucional. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração	Rafael de Oliveira Leite

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para atender às necessidades da Administração, os serviços devem ser prestados em período integral, acompanhando os dias e horários de expediente administrativo no órgão contratante.

Os serviços de vigia devem ser prestados todos os dias, incluindo finais de semanas e feriados.

Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados.

## 5. Levantamento de Mercado

Para que sejam cumpridos os requisitos da contratação e, ainda, analisando contratações de objetos similares feitas por outros órgãos e entidades com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, bem como o próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, manutenção, limpeza e conservação do IF Sudeste MG, conclui-se que não foram encontradas alternativas diferentes no mercado que não seja a contratação de empresa para a prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

O mercado deste ramo de atividade já é consolidado nacionalmente e atende satisfatoriamente às necessidades dos órgãos e entidades. Consistindo basicamente na alocação de funcionários pela empresa contratada para a execução dos serviços,

ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas e que a solução apresentada é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades da Administração Pública.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução para o atendimento das necessidades do IF Sudeste MG é bastante simplificada, sendo materializada pela alocação de empregados com dedicação exclusiva de mão de obra para atuarem no desenvolvimento das atividades de apoio administrativo, vigilância, recepção, limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas de acordo com as especificações e exigências que serão estabelecidas no Termo de Referência (TR) e que balizarão todo o processo licitatório.

Conforme estabelecido na Orientação Normativa AGU N.º 54/2014, o serviço aqui pretendido é classificado como comum, nos termos da Lei N.º 14.133/2021, art. 6º, XIII, não sendo caracterizado como obra ou serviço de engenharia, sendo viável a utilização da modalidade pregão para o procedimento licitatório.

### **Os serviços a serem prestados enquadram-se como serviços de natureza continuada.**

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto N.º 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços seguirão as disposições previstas no TR, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração dos seus empregados, bem como respeitar as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos postos descritos na contratação.

Os contratos resultantes do presente processo licitatório vigorarão pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogados, mediante termo aditivo, pelo prazo estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/2021.

### **Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.**

A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

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

Os serviços serão prestados no âmbito do IF Sudeste MG em regime de 12x36 horas para os serviços de vigia, todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados. Para os demais serviços, o regime é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, podendo, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

A área total construída a ser limpa do edifício da Reitoria é de 3.798,50m<sup>2</sup>, sendo 2.893,19m<sup>2</sup> de área de pisos frios das salas dos andares, 283,07m<sup>2</sup> de piso frio da área do saguão principal e dos halls dos andares, 91,74m<sup>2</sup> de área dos banheiros (26 banheiros), 530,50m<sup>2</sup> de duas garagens cobertas e 442,02m<sup>2</sup> de piso pavimentado do estacionamento descoberto anexo ao edifício sede.

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, inclusive os materiais de limpeza, além dos uniformes, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a serem estabelecidas no TR, promovendo todas as devidas reposições e/ou substituições sempre que necessário.

### **Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:**

a) as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;

b) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;

c) a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade;

d) reduz o risco de compras maiores ou menores que o necessário, assim como controles de almoxarifado para estes itens.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para atender à necessidade institucional, foram estimadas as seguintes funções com suas respectivas quantidades:

Função	CBO	Quantidade
Auxiliar administrativo locado em instituição de ensino privado e público	4110-05	5
Recepcionista	4221-05	1
Copeiro	5134-25	1
Oficial de manutenção predial	5143-25	1
Servente de limpeza (sem insalubridade)	5143-20	4
Vigia (diurno)	5174-20	4 (2 postos)
<b>Total</b>		<b>16</b>

As funções e quantidades foram estimadas com base no histórico de contratações do órgão nos últimos anos e, especificamente para os serviços de limpeza e conservação, as quantidades de postos de trabalho foram estimadas de acordo com a metragem dos locais e periodicidade da execução dos serviços.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.555.983,00

Função	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Total (R\$)
Auxiliar administrativo locado em instituição de ensino privado e público	5	5.667,20	28.336,00	340.032,00	1.700.160,00

Recepcionista	1	5.375,06	5.375,06	64.500,72	322.503,60
Copeiro	1	3.658,29	3.658,29	43.899,48	219.497,40
Oficial de manutenção predial	1	5.008,94	5.008,94	60.107,28	300.536,40
Servente de limpeza (sem insalubridade)	4	4.057,94	16.231,76	194.781,12	973.905,60
Vigia (diurno)	4 (2 postos)	4.330,75	17.323,00	207.876,00	1.039.380,00
<b>TOTAIS</b>	<b>16</b>		<b>75.933,05</b>	<b>911.196,60</b>	<b>4.555.983,00</b>

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

Considera-se a inviabilidade econômica e operacional de fracionar todos os serviços em diversos contratos distintos.

Os itens ainda 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 futura empresa contratada e otimizar a distribuição dos documentos e benefícios dos funcionários e, ainda, a logística na execução dos serviços com fornecimento de materiais e equipamentos, em especial o relógio de ponto biométrico, além da fiscalização dos contratos durante todo o período de vigência.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para este processo, não existem contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As contratações aqui pretendidas estão previstas no PCA 2023, por meio do DFD N° 457/2023.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A Administração pretende, com a contratação da empresa especializada para a prestação dos serviços aqui já elencados, prover os setores instalados na Reitoria com as atividades acessórias necessárias para o bom desempenho de suas funções.

Ao mesmo tempo que a Administração terá à disposição os serviços essenciais para o seu funcionamento e manutenção, não utilizaria da força de trabalho dos servidores para a execução dessas atividades, ainda levando em consideração que a Administração não possui entre as atribuições dos cargos que compõem o PCCTAE os servidores necessários para a execução dos serviços ora descritos.

### 13. Providências a serem Adotadas

Para efetivar a contratação de empresa especializada conforme descrito nesse documento, não há a necessidade da tomada de providências adicionais por parte da Administração, uma vez que toda a infraestrutura para a contratação do serviço já se encontra consolidada.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

Esse tipo de contratação não gera impactos ambientais significativos. Porém, ao elaborar o TR, deve-se considerar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, principalmente no que se refere aos materiais que serão utilizados na prestação dos serviços e suas respectivas embalagens.

Também deve ser considerado que a empresa a ser contratada oriente seus funcionários sobre prevenção e controle de riscos aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia elétrica e água, coleta seletiva de lixo, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIS) necessários para cada atividade e redução na geração de resíduos sólidos nos locais onde se prestarão os serviços.

### 15. Declaração de Viabilidade

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

#### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista os estudos preliminares realizados pela equipe de planejamento da contratação e aqui demonstrados neste documento, a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços ora citados, com dedicação exclusiva de mão de obra, se apresenta como a única alternativa viável para o IF Sudeste MG.

### 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](#).

**RAFAEL DE OLIVEIRA LEITE**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/01/2024 às 16:14:23.

**VITOR HUGO SOUZA DE DEUS**

Membro da comissão de contratação



## 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 - DFD457\_2023 - Reitoria.pdf (49.34 KB)

**Anexo I - DFD457\_2023 - Reitoria.pdf**



Número do Documento de Formalização da Demanda: 457/2023

## 1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
REI - Pró-Reitoria de Administração	30/09/2023 00:00	158123	ISAAC EUZEBIO DE FARIA
Descrição sucinta do objeto			
Contratação de serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação para Reitoria.			

## 2. Justificativa de necessidade

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, contínua 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.

A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, em seu § 1º do artigo 1º, e na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 em seu § 1º do artigo 7º o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços 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, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

Desta forma, por se tratarem de serviços de apoio imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas pelo IF Sudeste MG, torna-se necessária a referida contratação, respeitando os dispositivos legais, inclusive à Instrução Normativa N.º 05, de 26 de maio de 2017.

A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser obtida através do maior controle e eficiência no gerenciamento dos serviços prestados de forma terceirizada se comparada com a prestação de serviços que seria executada com servidores do próprio plano de cargos do IF Sudeste MG. Isto se deve, em primeiro lugar, pois o regime de execução do contrato terceirizado se desenvolve de forma mais ágil do que a execução própria, em segundo momento, não possuímos em nosso quadro de servidores os cargos objeto desta contratação, por esses motivos a terceirização se apresenta mais vantajosa para o IF Sudeste MG. Além disso, outro ponto a ser ressaltado em relação a economicidade a ser atingida pela Administração, decorre pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a "Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço satisfazendo todas as exigências do Edital e seus Anexos".

Os quantitativos e valores estimados a serem licitados pela administração foram baseados em contratos anteriores e na readequação dos serviços e setores, sendo os mesmos melhores avaliados quando da elaboração dos estudos técnicos preliminar.

## 3. Materiais/Serviços

### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE LIMPEZA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ÁREAS HOSPI-TALARES - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - OUTRA PRODUTIVIDADE	60,00	3.500,00	210.000,00
2	SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - ORGÂNICA -12 HORAS DIURNAS - 2ª A DOMINGO	48,00	3.892,58	186.843,84
3	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	12,00	3.194,01	38.328,12
4	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	ALMOXARIFE / CONTROLE DE ESTOQUE	12,00	2.583,31	30.999,72
5	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	60,00	4.996,85	299.811,00
6	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	12,00	4.996,85	59.962,20

## ISAAC EUZEBIO DE FARIA

Diretor de Administração

### 5. Acompanhamento

Id Acompanhamento	Responsável	Data
1 Tendo em vista a necessidade de proceder com a contratação em virtude da impossibilidade de renovação contratual.	ISAAC EUZEBIO DE FARIA	27/03/2023 17:22
2 Para inclusão de um item	ISAAC EUZEBIO DE FARIA	27/03/2023 17:20

### 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.