

ANEXO B

ETAPA 1: ESTUDOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO

Processo: 23232.000226/2018-10

Interessado: Coordenação de Projetos e Infraestrutura e Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

Assunto: contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de **copeiragem, manutenção predial, portaria, recepção e vigia.**

INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias oferecidas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MPOG, 2017).

Com o advento da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública, onde o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Muriaé encontra-se incluído.

Neste contexto, o presente documento apresenta não apenas os estudos preliminares realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, com todas as etapas previstas no art. 24, §1º, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no mapa de riscos, conforme art. 26 da referida instrução, observados os demais parágrafos.

A Equipe de Planejamento foi designada em 05/03/2018 pelo Diretor-Geral do IF Sudeste MG – Campus Muriaé por meio do TERMO DE DESIGNAÇÃO FORMAL DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, juntado aos autos do processo supramencionado.

Os documentos norteadores das contratações pretendidas são os seguintes:

- a) Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;
- b) Portaria-R IF Sudeste MG nº 131/2016;
- c) CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2018, do SINDICATO DOS EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE CATAGUASES E REGIÃO - MG, CNPJ 04.664.914/0001-08, registrada no MTE sob o nº MG001185/2018;
- d) CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2016/2017, do SINDICATO DA IND. DA CONST. CIVIL NO ESTADO DE M GERAIS, CNPJ 17.220.252/0001-29, registrada no MTE sob o nº MG000906/2017;

e) Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho/Brasil. 2. ed., revisada, atualizada e ampliada – Brasília, 2014;

f) ORIENTAÇÃO TÉCNICA OT – IBR 002/2009 – OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA. Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas. Primeira edição revisada: válida a partir de 01/07/2010. Disponível em: <http://www.ibraop.org.br/wp-content/uploads/2013/06/OT-IBR-02-2009-Ibraop-01-07-10.pdf>

g) Outras normas aplicáveis à espécie.

Não há necessidade de classificar estes Estudos Preliminares como sigilosos, nos termos da Lei nº 12. 527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua, eficiente e confiável, bem como obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da administração.

A execução de serviços materiais, instrumentais e acessórios por meio da contratação de empresa especializada permitirá ao IF Sudeste MG – Campus Muriaé atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim da entidade.

Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta”. (Acórdão nº 256/2005 TCU-PLENÁRIO).

A Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05/2017 autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a

descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Além disso, existe expressa disposição legal autorizando a contratação dos serviços pretendidos no §1º do art. 1º do Decreto nº 2.271/1997.

A Administração Pública federal vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio. Nessa esteira, a edição do Decreto nº 2.271/1997 possibilitou às unidades administrativas a contratação de forma indireta de diversas atividades, dentre as quais situam-se as que são objeto deste Documento.

Os cargos extintos ou em extinção são passivos de ser objeto de execução indireta, portanto, sem fugir à regra, os serviços desejado devem ser executados por profissionais cujos cargos encontram-se atualmente extintos ou em extinção no quadro de pessoal do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, impossibilitando esta entidade de preencher esta lacuna por meio de concursos públicos, restando à Administração, a terceirização dos serviços em apreço.

Pontua-se ainda que o Campus Muriaé utilizou-se e utiliza-se dos serviços terceirizados em apreço, conforme contratos nº 06/2016 (portaria), 09/2017 (copeiragem), 10/2017 (manutenção predial) e 05/2018 (recepção e vigia), os quais estão com termos previstos respectivamente para 31/05/2019 (podendo ser encerrado em 31/08/2018), 31/07/2018, 23/07/2018 e 31/08/2018.

Pretende-se alcançar, assim, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

Para atender a necessidade necessita-se de previsão e adequação orçamentária da despesa, elaboração de edital conciso e com cláusulas capazes de mitigar o máximo de riscos, bem como, a realização de licitação, formalização de contrato e designação de fiscal para assegurar o adimplemento das obrigações da futura contratada. Faz-se também necessário, o devido suporte orçamentário e a realização da despesa a ser executada.

COPEIRAGEM:

Os serviços de copeiragem atualmente prestados nas Unidades Barra e Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé são oriundos do Contrato nº 09/2017, celebrado entre a União, representada pelo IF Sudeste MG – Campus Muriaé, e a empresa Tecknocon Serviços Técnicos Eireli-EPP, CNPJ n.º 00.647.506/0001-97, cuja vigência expira em 31 de julho de 2018, não havendo possibilidade de prorrogação, em razão de a Contratada não ter mantido as condições de habilitação exigidas à época da licitação e contratação.

Estes têm por finalidade servir água, café, sucos, refrigerantes, lanches e alimentos de preparação rápida a servidores e visitantes; montar e desmontar mesas e balcões; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos; cuidar da limpeza, higiene e segurança do local de trabalho, bem como realizar demais atividades pertinentes ao serviço.

A análise da contratação atual, que teve início em 01/08/2017 e vige há aproximadamente 10 (dez) meses, fez com que a Equipe de Planejamento formasse convicção de que há necessidade de aperfeiçoamento no seguinte aspecto:

- a) Alteração da carga horária da prestação de serviços na Unidade Rural do IF Sudeste

MG – Campus Muriaé de 30 horas semanais para 40 horas semanais.

MANUTENÇÃO PREDIAL:

Os serviços de manutenção predial atualmente prestados nas Unidades Barra e Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé são oriundos do Contrato nº 10/2017, celebrado entre a União, representada pelo IF Sudeste MG – Campus Muriaé, e a empresa Tecknocon Serviços Técnicos Eireli-EPP, CNPJ n.º 00.647.506/0001-97, cuja vigência expira em 23 de julho de 2018, não havendo possibilidade de prorrogação, em razão de a Contratada não ter mantido as condições de habilitação exigidas à época da licitação e contratação.

Estes serviços têm por finalidade executar manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas; limpar recintos e acessórios, bem como realizar demais atividades pertinentes ao serviço.

A análise da contratação atual, que teve início em 24/07/2017 e vige há aproximadamente 10 (dez) meses, aliada às observações do PARECER n. 00098/2018/ARQU/PFIFSUDESTE DE MINAS/PGF/AGU, fez com que a Equipe de Planejamento demandasse o apoio técnico da equipe de engenharia do IF Sudeste MG, de modo a esclarecer se os serviços em comento enquadram-se como serviços de engenharia.

Diante disso, a equipe de engenharia do IF Sudeste MG recomendou a inserção no edital de licitação dos critérios para habilitação técnica abaixo:

1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1. Todos os licitantes deverão comprovar a qualificação técnica, por meio da apresentação dos documentos que seguem:

1.1.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), em plena validade.

Considerando que os serviços se enquadram como serviços de engenharia e o que determina a Resolução nº 1.025, do CONFEA, de 30/05/2008, deverá ser acrescido dentre as obrigações da Contratada:

1.1. “Antes do início dos serviços, providenciar junto ao CREA a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas aplicáveis.”

PORTARIA:

Os serviços de portaria atualmente prestados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé são oriundos do Contrato nº 06/2016, celebrado entre a União, representada pelo IF Sudeste MG – Campus Muriaé, e a empresa Confiança Serviços e Soluções em Mão de Obra Eireli, CNPJ n.º 01.030.016/0001-00, cuja vigência expira em 31 de maio de 2019, havendo possibilidade de prorrogação. Ressalta-se que o Contratante propôs à Contratada a rescisão contratual amigável, programada para 31/08/2018, ante a necessidade de realizar os ajustes que serão mencionados adiante.

Estes serviços são essenciais para o controle de acesso de pessoas e veículos na

instituição com a consequente preservação do patrimônio público e o aumento da segurança de pessoas; possibilitando desta forma que sejam desenvolvidas as atividades acadêmicas e administrativas no melhor ambiente de trabalho possível, bem como realizar demais atividades pertinentes ao serviço.

A análise da contratação atual, que teve início em 01/06/2016 e vige há aproximadamente 24 (vinte e quatro) meses, fez com que a Equipe de Planejamento formasse convicção de que há necessidade de aperfeiçoamento nos seguintes aspectos:

- a) Inclusão das alterações da Consolidação das Leis do Trabalho trazidas pela lei 13.467/2017;
- b) Redução de um posto de trabalho durante os períodos de menor demanda dos serviços, compreendendo os meses de janeiro e dezembro (férias escolares e final de ano letivo);
- c) Alteração de 1 (um) posto de trabalho com frequência de segunda-feira a domingo para 2 (dois) postos de trabalho de segunda-feira a sábado.

RECEPÇÃO:

Os serviços de recepção atualmente prestados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé são oriundos do Contrato nº 05/2018, celebrado entre a União, representada pelo IF Sudeste MG – Campus Muriaé, e a empresa Rio Minas Conservação e Limpeza Ltda., CNPJ n.º 12.904.815/0001-84, cuja vigência expira em 31 de agosto de 2018, não havendo possibilidade de prorrogação, em razão de ter sido firmado por tempo determinado e sendo oriundo de Dispensa de Licitação fundada na emergencialidade.

Estes serviços têm por finalidade registrar e controlar as entradas e saídas de visitantes, orientar e encaminhar alunos e visitantes aos diversos setores deste Instituto, bem como realizar demais atividades pertinentes ao serviço.

A análise da contratação atual, que teve início em 04/06/2018, assim como da contratação anterior que encerrou-se em 15/05/2018, vigendo por 12 (doze) meses, fez com que a Equipe de Planejamento formasse convicção de que não há inconsistências relevantes a serem corrigidas.

VIGIA:

Os serviços de vigia atualmente prestados nas Unidades Barra e Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé são oriundos do Contrato nº 05/2018, celebrado entre a União, representada pelo IF Sudeste MG – Campus Muriaé, e a empresa Rio Minas Conservação e Limpeza Ltda., CNPJ n.º 12.904.815/0001-84, cuja vigência expira em 31 de agosto de 2018, não havendo possibilidade de prorrogação, em razão de ter sido firmado por tempo determinado e sendo oriundo de Dispensa de Licitação fundada na emergencialidade.

Estes serviços têm por finalidade zelar pela segurança e manutenção da ordem nesta instituição, principalmente após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, bem como realizar demais atividades pertinentes ao serviço.

A análise da contratação atual, que teve início em 01/06/2018, assim como da

contratação anterior que encerrou-se em 31/05/2018, vigendo por 12 (doze) meses, fez com que a Equipe de Planejamento formasse convicção de que há necessidade de aperfeiçoamento nos seguintes aspectos:

a) Inclusão das alterações da Consolidação das Leis do Trabalho trazidas pela lei 13.467/2017;

REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

O IF Sudeste MG tem como visão, traçada em seu Plano de Desenvolvimento Institucional, “consolidar-se no horizonte de cinco anos, como referência em educação profissional e tecnológica, formação docente, produção e compartilhamento de tecnologias e conhecimento focados na sustentabilidade”. No âmbito específico do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, seu projeto político pedagógico nos diz que:

(...) escola é muito mais do que um local onde se pratica ações de ensino-aprendizagem. Trata-se de um ambiente muito mais complexo, que provoca impressões, reflexões e reações na vida do discente e do egresso, assim como irradia seus princípios e contribuições para a sua comunidade. Sendo assim, o IF Sudeste – Campus Muriaé tem uma responsabilidade crucial sobre o indivíduo e a sociedade, não podendo se resguardar de contribuir para a evolução dos mesmos. Deve portanto ser, sobretudo, um ambiente de reflexão e discussão para que o conhecimento nele construído contribua para a humanização e harmonização dos interesses e do trabalho social.

Para a perfeita realização desses objetivos, além dos fatores que influenciam diretamente no cumprimento das metas estabelecidas, também se faz necessário delinear os fatores que atuam de forma indireta.

Com isso, a presente contratação, mesmo atuando indiretamente no alcance da meta, é de fundamental importância para o auxílio da atividade fim deste Campus, já que proporcionará o devido suporte às atividades administrativas com a prestação de serviços terceirizados.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São os seguintes os requisitos necessários ao atendimento da necessidade, para cada um dos tipos de serviços que se pretende contratar:

COPEIRAGEM:

Prestação de serviços de copeiragem de segunda-feira a sexta-feira, compreendendo o horário de 06h30 as 15h30, em dois postos de serviços, assim definidos:

a) Posto 1: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário de prestação dos serviços: de 06h30 as 15h30, de segunda-feira a sexta-feira;

b) Posto 2: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Rural. Horário de prestação dos serviços: de 06h30 as 15h30, de segunda-feira a sexta-feira;

Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os

intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada.

Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Prestação dos serviços com pagamento por posto de serviço.

Definição dos quantitativos adotados:

Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com vista ao atendimento da necessidade da contratação, fizemos as seguintes simulações referentes à quantidade de profissionais para cada posto de serviço:

- a) Posto 1: um profissional trabalhando em regime de 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Posto 2: um profissional trabalhando em regime de 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira;

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- a) servir água, café, sucos, refrigerantes, lanches e alimentos de preparação rápida a servidores, visitantes e alunos;
- b) montar e desmontar mesas e balcões;
- c) organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos;
- d) cuidar da limpeza, higiene e segurança do local de trabalho;
- e) realizar demais serviços pertinentes à atividade.

As atividades descritas têm por base o CBO 5134-25.

MANUTENÇÃO PREDIAL:

Prestação de serviços de manutenção predial de segunda-feira a sexta-feira, compreendendo o horário de 07h as 17h, em dois postos de serviços, assim definidos:

- a) Postos 1 e 2: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidades Barra e Rural. Horário de prestação dos serviços: de 07h as 17h, de segunda-feira a sexta-feira.

Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada.

Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Os serviços que envolvam ruídos, poeiras etc., deverão ser executados, preferencialmente, em horários fora do expediente normal do IF Sudeste MG - Campus Muriaé.

Prestação dos serviços com pagamento por posto de serviço.

Definição dos quantitativos adotados:

Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com vista ao atendimento da necessidade da contratação, fizemos as seguintes simulações referentes à quantidade de profissionais para cada posto de serviço:

- a) Posto 1: um profissional trabalhando em regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Posto 2: um profissional trabalhando em regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira;

Os profissionais a serem alocados nos postos de serviços deverão possuir experiência mínima de 06 (seis) meses na realização das atividades e ter conhecimento técnico com certificado de qualificação, principalmente no que se refere aos serviços de manutenção elétrica.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- a) executar serviços de manutenção hidráulica;
- b) executar serviços de manutenção elétrica e mecânica;
- c) executar serviços de serviços de carpintaria, marcenaria e alvenaria;
- d) executar serviços de serviços de montagem de equipamentos de trabalho e segurança;
- e) realizar demais serviços pertinentes à atividade.

As atividades descritas têm por base o CBO 5143-25.

Os equipamentos a serem empregados na execução dos serviços compreendem (para cada posto de serviço):

- Alicates de bico e corte, 6", 1 unidade;
- Alicates de pressão, 10", 1 unidade;
- Alicates universais, 8", com isolamento de borracha, 1 unidade;
- Caixa para ferramentas, em aço, 5 gavetas, 1 unidade;
- Caixa plástica para argamassa, cor preta, dimensões aproximadas 59 x 35 x 14 cm, 1 unidade;
- Carrinho de mão, em aço galvanizado, capacidade 55 L, pneu com câmara 8" , 1 unidade;
- Chave allen, tipo "L", jogo com 9 peças, de 1/16" a 3/8", 1 unidade;
- Chave de boca, em aço carbono, jogo com 8 peças, de 4 mm a 22 mm, 1 unidade;

- Chave de fenda e phillips, em cromo e vanádio, com ponta imantada. Jogo com 10 chaves.

Fenda 6 peças: 1/8"x 3", 3/16" x 3", 3/16" x 4", 3/16" x 6", 1/4" x 4", 1/4" x 6".
Phillips 4

peças: PH 0 1/8" x 2", PH 1 3/16" x 4", PH 1 3/16" x 3", PH 2 1/4" x 4", 1 unidade;

- Chave de grifo, tipo americana, 24", 1 unidade;
- Chave estrela, em aço carbono, jogo com 8 peças, de 6 mm a 22 mm, 1 unidade;
- Colher de pedreiro, canto reto, 8", com cabo de madeira, 1 unidade;
- Cortador de piso e azulejo, 50cm, com ponta diamantada, 1 unidade;
- Desempenadeira de aço e zinco, 26 x 12 cm, dentes 10 x 10 mm, 1 unidade;
- Desempenadeira termoplástico lisa 30x18cm, 2 unidades;
- Esmeriladeira angular, 650W 250V, 1 unidade;
- Formão, 1/2", 1 unidade;
- Furadeira de bancada, 220 v , motor 0,5 hp, distância do mandril até a coluna 100 mm, 1 unidade;
- Marreta oitavada, em aço, de 1,5 Kg, cabo de madeira de 23,5 cm (aproxim.), 1 unidade;
- Martelo unha, 20 mm, com cabo de madeira, 1 unidade;
- Martelo unha, 27 mm, com cabo de madeira, 1 unidade;
- Moto esmeril com pedra e escova de aço, 360 W ou mais, bivolt, com proteção visual e apoio de peças, com pedra e escova inclusas, 1 unidade;
- Nível de mão, em alumínio, 360°, comprimento 14", 1 unidade;
- Pá quadrada, tamanho aproximado 325 mm x 260 mm, com cabo de madeira de 71 cm, terminação "D" plástica, 1 unidade;
- Ponteiro em aço, redondo, 12", 1 unidade;
- Prumo de parede, metálico, 500 g, 1 unidade;
- Régua de pedreiro, em alumínio, 25,4 x 50,8 x 2000 mm, 1 unidade;
- Serra mármore, 110 v , 2 chaves para troca de disco, 1 par extra de escovas de carvão, 1 unidade;
- Talhadeira em aço, redondo, 12", 1 unidade;
- Torno de bancada, nº 04, 1 unidade;

- Trena de aço de 5 m x 19 mm, 2 unidades;

PORTARIA:

Prestação de serviços de portaria de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriados, compreendendo o horário de 07h as 22h, em três postos de serviços, assim definidos:

a) Posto 1: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário de prestação dos serviços: de 07h as 19h, de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriado;

b) Posto 2: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário de prestação dos serviços: de 06h30 as 10h30 e de 11h30 as 15h30, de segunda-feira a sexta-feira; de 07h as 11h, aos sábados;

c) Posto 3: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário de prestação dos serviços: de 13h as 17h e de 18h as 22h, de segunda-feira a sexta-feira; de 13h as 17h, aos sábados;

Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Prestação dos serviços com pagamento por posto de serviço.

Definição dos quantitativos adotados:

Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com vista ao atendimento da necessidade da contratação, fizemos as seguintes simulações referentes à quantidade de profissionais para cada posto de serviço:

a) Posto 1: dois profissionais trabalhando em regime de 12x36 horas, de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriado;

b) Posto 2: um profissional trabalhando em regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado;

c) Posto 3: um profissional trabalhando em regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

a) controlar a entrada e saída de pessoas e veículos na instituição, anotando em registro próprio as saídas de veículos oficiais;

b) controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;

c) zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante;

- d) comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- e) registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- f) permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- g) proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
- h) fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;
- i) operar e monitorar os sistemas e equipamentos de CFTV disponibilizado pela Contratante;
- j) operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada;
- k) registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- l) proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
- m) fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;
- n) operar e monitorar os sistemas e equipamentos de CFTV disponibilizado pela Contratante;
- o) manter limpo o local de trabalho;
- p) passar o plantão com todas as chaves conferidas, informando todos os acontecimentos, apresentando relatório ao final do plantão ao Departamento responsável pelos serviços;
- q) manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- r) realizar demais serviços pertinentes à atividade.

As atividades descritas têm por base o CBO 5174-10.

RECEPÇÃO:

Prestação de serviços de recepção de segunda-feira a sexta-feira, compreendendo o horário de 07h as 19h, em dois postos de serviços, assim definidos:

- a) Posto 1: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário de prestação dos serviços: de 07h as 17h, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Posto 2: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário

de prestação dos serviços: de 10h as 19h, de segunda-feira a sexta-feira;

Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada.

Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Os profissionais a serem alocados nos postos de serviços deverão ter conhecimentos na utilização de equipamentos eletrônicos e recursos de informática, de modo a atender plenamente o usuário.

Prestação dos serviços com pagamento por posto de serviço.

Definição dos quantitativos adotados:

Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com vista ao atendimento da necessidade da contratação, fizemos as seguintes simulações referentes à quantidade de profissionais para cada posto de serviço:

a) Posto 1: um profissional trabalhando em regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira;

b) Posto 2: um profissional trabalhando em regime de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- a) registrar e controlar as entradas e saídas de visitantes;
- b) orientar e encaminhar alunos e visitantes aos diversos setores da instituição;
- c) prestar atendimento telefônico;
- d) agendar serviços;
- e) realizar demais serviços pertinentes à atividade.

As atividades descritas têm por base o CBO 4221-05.

VIGIA:

Prestação de serviços de vigia de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriados, compreendendo o horário de 07h as 22h, em três postos de serviços, assim definidos:

a) Posto 1: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário de prestação dos serviços: de 19h as 07h, de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriado;

b) Posto 2: localizado no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidade Barra. Horário de prestação dos serviços: de 19h as 07h, de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriado;

Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Prestação dos serviços com pagamento por posto de serviço.

Definição dos quantitativos adotados:

Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com vista ao atendimento da necessidade da contratação, fizemos as seguintes simulações referentes à quantidade de profissionais para cada posto de serviço:

- a) Posto 1: dois profissionais trabalhando em regime de 12x36 horas, de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriado;
- b) Posto 2: dois profissionais trabalhando em regime de 12x36 horas, de segunda-feira a domingo, inclusive dias de feriado.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- a) realizar rondas periódicas em todos os pavimentos do edifício, durante o período noturno (em horários definidos pela Contratante);
- b) controlar rigorosamente a entrada e saída de colaboradores após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documentos próprios, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;
- c) zelar pela segurança e manutenção da ordem nas instalações da Contratante;
- d) comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- e) registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- f) permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- g) proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
- h) operar e monitorar os sistemas e equipamentos de CFTV disponibilizado pela Contratante;
- i) operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos e com os colaboradores da Contratada;
- j) colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- k) colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

l) repassar para o vigilante/porteiro que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

m) manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

n) acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;

o) vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

p) responder, junto à Contratada, pelos bens patrimoniais da Contratante, eventualmente sob sua guarda, em casos de dano ou desaparecimento;

q) realizar demais serviços pertinentes à atividade.

As atividades descritas têm por base o CBO 5174-20.

PARA TODOS OS SERVIÇOS:

Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço:

Os serviços objeto do presente estudo são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional.

Os serviços são definidos como de natureza continuada no âmbito do IF Sudeste MG, conforme Portaria-R IF Sudeste MG nº 131/2016.

Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

Serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto:

a) obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

b) elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de

acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

c) elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

d) assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012;

e) assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

f) comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

f.1) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

f.2) não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

g) priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

A contratação em tela terá vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses.

Justifica-se a adoção do prazo acima tendo em vista a possibilidade de ganho de escala na contratação, trazido pela certeza de a futura contratada poder diluir custos de mobilização em período de tempo maior. Outra vantagem para a Administração é a redução do número de prorrogações contratuais ou mesmo de realização de novas contratações a cada 12 (doze) meses.

Cada serviço deverá ter a prestação iniciada nas seguintes datas mínimas:

- a) Copeiragem: 01/08/2018;
- b) Manutenção Predial: 24/07/2018;
- c) Portaria: 01/09/2018;
- d) Recepção: 01/09/2018;
- e) Vigia: 01/09/2018.

Avaliação da necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços de porteiro, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

Identificação das soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados:

O mercado de potenciais prestadores para os serviços de porteiro é bastante vasto, uma vez que as rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de alto grau de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos no IF Sudeste MG – Campus Muriaé para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

No caso da prestação indireta dos serviços, foi identificada a seguinte hipótese em que a Administração define o horário de prestação dos serviços e a metodologia de trabalho com pagamento por posto de trabalho.

ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES:

Definição e documentação do método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:

A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida das seguintes formas:

a) por meio da definição dos locais e horários da prestação dos serviços no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidades Barra e Rural;

b) por meio da definição da sazonalidade dos serviços;

O resultado desse levantamento é o que consta a seguir, para cada um dos serviços que se pretende contratar:

COPEIRAGEM:

Posto de serviço	Frequência e horários	Periodicidade	Local da prestação do serviço
Posto de serviço 1	Segunda-feira a sexta-feira, de 06h30 as 10h30 e de 11h30 as 15h30	Janeiro a dezembro	Unidade Barra
Posto de serviço 2	Segunda-feira a sexta-feira, de 06h30 as 10h30 e de 11h30 as 15h30	Janeiro a dezembro	Unidade Rural

MANUTENÇÃO PREDIAL:

Posto de serviço	Frequência e horários	Periodicidade	Local da prestação do serviço
Posto de serviço 1	Segunda-feira a quinta-feira, de 07h as 11h e de 12h as 17h; sexta-feira, de 07h as 11h e de 13h as 17h	Janeiro a dezembro	Unidades Barra e Rural, conforme demanda
Posto de serviço 2	Segunda-feira a quinta-feira, de 07h as 11h e de 12h as 17h; sexta-feira, de 07h as 11h e de 13h as 17h	Janeiro a dezembro	Unidades Barra e Rural, conforme demanda

PORTARIA:

Posto de serviço	Frequência e horários	Periodicidade	Local da prestação do serviço
Posto de serviço 1	Segunda-feira a domingo, de 07h as 19h	Janeiro a dezembro	Unidade Barra
Posto de serviço 2	Segunda-feira a sexta-feira, de 06h30 as 10h30 e de 11h30 as 15h30; sábado de 07h as 11h	Fevereiro a novembro	Unidade Barra
Posto de serviço 3	Segunda-feira a sexta-feira, de 13h as 17h e de 18h as 22h; sábado de 13h as 17h	Fevereiro a novembro	Unidade Barra

RECEPÇÃO:

Posto de serviço	Frequência e horários	Periodicidade	Local da prestação do serviço
Posto de serviço 1	Segunda-feira a quinta-feira, de 07h as 11h e de 12h as 17h; sexta-feira, de 07h as 11h e de 13h as 17h	Janeiro a dezembro	Unidade Barra
Posto de serviço 2	Segunda-feira a quinta-feira, de 10h as 13h e de 14h as 20h; sexta-feira, de 10h as 13h e de 15h as 20h	Janeiro a dezembro	Unidade Barra

VIGIA:

Posto de serviço	Frequência e horários	Periodicidade	Local da prestação do serviço
Posto de serviço 1	Segunda-feira a domingo, de 19h as 07h	Janeiro a dezembro	Unidade Barra

Posto de serviço 2	Segunda-feira a domingo, de 19h as 07h	Janeiro a dezembro	Unidade Rural
--------------------	-------------------------------------------	-----------------------	---------------

Utilização das informações das contratações anteriores:

Para a contratação em análise, foram utilizadas as informações das contratações anteriores, no que se refere às formas de contratação: por posto de serviço.

Em relação às contratações anteriores, optou-se por:

a) serviços de copeiragem: modificar o posto de trabalho da Unidade Rural de 30 para 40 horas semanais de prestação de serviços, de modo a atender mais adequadamente a disponibilização de desjejum aos alunos daquela Unidade;

b) serviços de portaria: reduzir o posto de trabalho de segunda-feira a domingo, do horário entre 10h e 22h e periodicidade de janeiro a dezembro, tendo em vista que sua substituição por dois postos de trabalho de segunda-feira a sábado, entre fevereiro e novembro, atenderá os horários e períodos de maior fluxo, além de não gerar impacto financeiro adicional, conforme estimativas de custos;

c) para os demais serviços não foram verificadas adequações a serem feitas.

Para o caso concreto, de acordo com a experiência da unidade em contratações anteriores, verifica-se a necessidade de materiais específicos (ferramentas) apenas para os serviços de manutenção predial, os quais estarão previstos em planilha própria.

O horário, a frequência e a periodicidade da prestação de serviços em para cada posto de serviço foram definidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS:

Os preços de referência para a contratação:

O preço de referência foi definido e documentado com base em:

a) preços praticados nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em vigor até maio/2018 e atualmente no âmbito do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, conforme DECLARAÇÃO Nº 49/2018 - MURCPINFRA, constante nos autos do processo em epígrafe;

b) preços praticados nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em vigor no IF Sudeste MG - Reitoria e IF Sudeste MG – Campus São João Del Rei, conforme DECLARAÇÃO Nº 49/2018 - MURCPINFRA;

c) pesquisa de preços com fornecedores, conforme DECLARAÇÃO Nº 49/2018 - MURCPINFRA; e

d) planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração, tendo por base as pesquisas acima mencionadas; a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2018, do SINDICATO DOS EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE CATAGUASES E REGIÃO - MG, CNPJ 04.664.914/0001-08, registrada no MTE sob o nº MG001185/2018; a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2016/2017, do SINDICATO DA IND. DA CONST. CIVIL NO ESTADO DE M GERAIS, CNPJ 17.220.252/0001-29, registrada no MTE sob o nº MG000906/2017; o Estudo sobre a composição da Planilha de Custo e Formação de Preços, versão 2.0 - maio de 2014; demais índices e valores decorrentes de normativos legais aplicados às relações trabalhistas.

A consolidação da pesquisa de preços e as memórias de cálculo resultaram nos seguintes valores estimados:

Tipo de serviço	Valor mensal	Valor total para 36 (trinta e seis) meses
Copeiragem	R\$ 5.203,72	R\$ 187.333,92
Manutenção Predial	R\$ 6.240,90	R\$ 224.672,40
Portaria	R\$ 12.263,38	R\$ 441.481,68
Recepção	R\$ 8293,70	R\$ 298.573,20
Vigia	R\$ 14.908,56	R\$ 536.708,16
Valor total global dos serviços		R\$ 1.688.769,36

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A contratação vai prever a prestação de todos os serviços com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

Os serviços a serem prestados no IF Sudeste MG – Campus Muriaé, Unidades Barra e Rural serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos nos Requisitos da Contratação deste Estudo Preliminar.

JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

A contratação dos serviços fracionada em itens para cada tipo de serviço, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

Tratam-se de serviços cuja natureza das atividades podem guardar diferenças suficientes a afastar potenciais fornecedores que não disporem de capacidade técnica para a realização de todo o conjunto. Deste modo, a Administração causaria restrição à competitividade, podendo, com isso, trazer prejuízos econômicos a si mesma, além da potencial frustração do certame licitatório;

Outro aspecto a considerar, seria a restrição do mercado em razão da capacidade financeira dos interessados. Ao licitar agrupadamente todo o conjunto, muitas empresas de menor porte econômico estariam sumariamente eliminadas da competição, de modo que, novamente, a Administração estaria restringindo a competitividade, exceto se demonstrasse técnica e justificadamente a necessidade de licitar o conjunto indissociadamente.

Mesmo com o fracionamento em itens, não haverá qualquer prejuízo para as potenciais licitantes pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação, haja vista que o contrato será inicialmente firmado para vigor por 36 (trinta e seis) meses;

O parcelamento por tipo de serviço já a prática desta Administração e tem se mostrado satisfatório, sobretudo quando da ocorrência de situações que possam culminar com rescisões contratuais; situações em a Administração, se possuir único contrato para todos os serviços, se veria em situação de extrema vulnerabilidade quanto ao desempenho de suas atividades.

Portanto, a licitação em itens para cada serviço é a que nos parece mais indicada ao caso.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos no IF Sudeste MG – Campus Muriaé para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes;

Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal;

O resultado pretendido é aquele definido para cada tipo de serviço quando da descrição da necessidade da contratação.

PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

Para a adequação do ambiente físico, o IF Sudeste MG – Campus Muriaé já dispõe de local para guarda de materiais, local para refeição e acesso a sanitários.

Quanto a necessidade de capacitação dos servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização dos serviços, deverá esta ser realizada, se for o caso, antes da etapa de planejamento da contratação sendo de responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento Institucional que deve submeter suas conclusões ao Gabinete do Diretor-Geral, com sugestões das capacitações a serem realizadas, quando necessárias.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

No caso em tela, as contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se às aquisições de materiais de copa e cozinha, gêneros de alimentação, materiais para a manutenção de bens imóveis, materiais de expediente etc, que serão empregados na materialização dos serviços a serem contratados.

Vale ressaltar que essas aquisições já são objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque e disponíveis em atas de registro de preços para serem adquiridos quando conveniente.

DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

ETAPA 2: GERENCIAMENTO DE RISCOS

Assim como em toda contratação, vislumbra-se nesta alguns riscos que podem comprometer o sucesso do procedimento, tanto nas fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor como na de gestão do contrato e execução dos serviços.

A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados a todo o processo.

Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimento, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação. Entendem-se por ações preventivas, aquelas a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos. As ações de contingência, no entanto, são as que devem ser tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme as tabelas de referência a seguir:

Tabela 1: Escala de de Probabilidades

Escala de Probabilidades	
Descritor	Descrição
Muito Baixo	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência
Baixo	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência
Médio	Evento esperado, de frequência reduzida, com histórico de ocorrência parcialmente conhecido
Alto	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido
Muito Alto	Evento repetitivo e constante

Tabela 2: Escala de de Impacto

Escala de Impacto	
Descritor	Descrição
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco:

Tabela 3: Matriz Probabilidade x Impacto

Matriz Probabilidade x Impacto		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto.

Cada região da matriz terá seu apetite a risco e sua classificação de riscos, conforme as tabelas apresentadas a seguir:

Tabela 4: Matriz Apetite a Risco

Matriz Apetite a Risco		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5			Absolutamente inaceitável		
	4			Inaceitável		
	3			Inaceitável		
	2		Aceitável			
	1	Oportunidade				

Tabela 5: Matriz Classificação de Riscos

Matriz Classificação de Riscos		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5			Extremo		
	4			Alto		
	3			Alto		
	2		Médio			
	1	Baixo				

Tabela 6: Diretrizes para a Priorização do Tratamento de Riscos

Nível de risco	Descrição	Diretriz para a resposta
Extremo	Indica um nível de risco absolutamente inaceitável, muito além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta imediata. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer da autoridade superior.
Alto	Indica um nível de risco inaceitável, além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta em um intervalo de tempo definido pela autoridade superior. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer da autoridade superior.
Médio	Indica um nível de risco aceitável, dentro do apetite a risco da organização.	Não é necessário adotar medidas especiais de tratamento, exceto manter os controles já existentes.
Baixo	Indica um nível de risco muito baixo, em que há possíveis oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas.	Explorar as oportunidades, se determinado pela autoridade superior.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento, referentes às fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato.

Tabela 7: Relação de Riscos Identificados

Fase	Id.	Risco	Prob.	Imp.
Planejamento da contratação	1	Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor	Baixa	Muito alto
	2	Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços	Baixa	Muito alto
	3	Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço	Muito Baixa	Muito alto
	4	Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços	Muito Baixa	Muito alto
	5	Não autorização de despesa para a contratação	Muito Baixa	Muito alto
	6	Superdimensionamento ou subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação	Baixa	Alto
	7	Edital e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes	Baixa	Muito alto
	8	Parecer jurídico ineficaz, genérico ou omissivo	Muito Baixa	Alto

Seleção do fornecedor	9	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação (pregoeiros e equipe de apoio)	Muito Baixa	Muito alto
	10	Licitação fracassada (item deserto ou cancelado)	Muito Baixa	Muito alto
	11	Aceitação de proposta em desacordo com o Edital	Muito Baixa	Muito alto
	12	Planilha de custos e formação de preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho	Baixa	Muito alto
	13	Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante	Baixa	Muito alto
	14	Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato	Baixa	Muito alto
	15	Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; signatário(s) incompetente(s); emissão da nota de empenho com dados inadequados, publicação intempestiva do extrato do contrato	Baixa	Muito alto
	16	Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação	Baixa	Muito alto
	17	Interposição de recursos por parte de licitantes	Baixa	Muito alto
Gestão do contrato	18	Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato	Muito Baixa	Muito alto
	19	Não apresentação de garantia contratual pela contratada	Muito Baixa	Muito alto
	20	Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil	Baixa	Muito alto
	21	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato	Muito Baixa	Muito alto
	22	Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato	Muito Baixa	Muito alto
	23	Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato	Muito Baixa	Muito Alto
	24	Falha ou ausência de registro de ocorrências	Baixa	Muito alto
	25	Falha de comunicação entre Administração e contratada	Muito Baixa	Alto
	26	Executar serviços fora dos padrões pretendidos	Muito Baixa	Muito alto

27	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	Muito Baixa	Alto
28	Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's	Muito Baixa	Muito Alto
29	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada	Baixa	Muito alto
30	Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários	Baixa	Muito Alto
31	Não manutenção das condições de habilitação pela contratada	Baixa	Muito Alto
32	Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada	Muito Baixa	Muito alto
33	Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente	Muito Baixa	Muito alto
34	Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	Baixa	Muito alto
35	Pagamentos indevidos à contratada	Muito Baixa	Muito alto
36	Retenções indevidas de pagamento	Muito Baixa	Alto
37	Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo	Baixa	Muito alto
38	Não aplicação de sanções à contratada pela Administração	Baixa	Alto
39	Prorrogação da vigência de contratos vencidos	Muito Baixa	Muito alto
40	Aditivos contratuais indevidos	Muito Baixa	Muito alto

2 – ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RISCOS

Para efeito comparativo entre os riscos atribui-se os valores numéricos às classificações qualitativas de probabilidade e impacto:

Tabela 8: Relação de Riscos Identificados

Classificação	Valor
Muito Baixo	1
Baixo	2
Médio	3
Alto	4
Muito Alto	5

A análise qualitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto caso o risco seja materializado, tal classificação direcionará a ações relacionadas aos riscos durante a fase de gestão do contrato.

Tabela 9: Classificação dos Riscos

Id.	Risco	Prob.	Imp.	Class.	Qualificação apetite a risco
1	Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor	2	5	10	Inaceitável
2	Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços	2	5	10	Inaceitável
3	Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço	1	5	5	Aceitável
4	Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços	1	5	5	Aceitável
5	Não autorização de despesa para a contratação	1	5	5	Aceitável
6	Superdimensionamento ou subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação	2	4	8	Inaceitável
7	Edital e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes	2	5	10	Inaceitável
8	Parecer jurídico ineficaz, genérico ou omissivo	1	4	4	Aceitável
9	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação (pregoeiros e equipe de apoio)	1	5	5	Aceitável
10	Licitação fracassada (item deserto ou cancelado)	1	5	5	Aceitável
11	Aceitação de proposta em desacordo com o Edital	1	5	5	Aceitável
12	Planilha de custos e formação de preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho	2	5	10	Inaceitável
13	Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante	2	5	10	Inaceitável

14	Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato	2	5	10	Inaceitável
15	Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; signatário(s) incompetente(s); emissão da nota de empenho com dados inadequados, publicação intempestiva do extrato do contrato	2	5	10	Inaceitável
16	Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação	2	5	10	Inaceitável
17	Interposição de recursos por parte de licitantes	2	5	10	Inaceitável
18	Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato	1	5	5	Aceitável
19	Não apresentação de garantia contratual pela contratada	1	5	5	Aceitável
20	Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil	2	5	10	Inaceitável
21	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato	1	5	5	Aceitável
22	Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato	1	5	5	Aceitável
23	Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato	1	5	5	Aceitável
24	Falha ou ausência de registro de ocorrências	2	5	10	Inaceitável
25	Falha de comunicação entre Administração e contratada	1	4	4	Aceitável
26	Executar serviços fora dos padrões pretendidos	1	5	5	Aceitável
27	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	1	4	4	Aceitável
28	Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's	1	5	5	Aceitável
29	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada	2	5	10	Inaceitável
30	Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e	2	5	10	Inaceitável

	previdenciários				
31	Não manutenção das condições de habilitação pela contratada	2	5	10	Inaceitável
32	Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada	1	5	5	Aceitável
33	Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente	1	5	5	Aceitável
34	Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	2	5	10	Inaceitável
35	Pagamentos indevidos à contratada	1	5	5	Aceitável
36	Retenções indevidas de pagamento	1	4	4	Aceitável
37	Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo	2	5	10	Inaceitável
38	Não aplicação de sanções à contratada pela Administração	2	4	8	Inaceitável
39	Prorrogação da vigência de contratos vencidos	1	5	5	Aceitável
40	Aditivos contratuais indevidos	1	5	5	Aceitável

Com base na tabela anterior identificou-se que os riscos 1, 2, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 24, 29, 30, 31, 34, 37 e 38 apresentam maior grau de comprometimento do sucesso da contratação.

Deste modo, durante as fases do processo de contratação os responsáveis deverão realizar estrito acompanhamento e o tratamento dos fatores relacionados aos riscos citados com vistas a evitá-los ou mitigá-los.

3 – TRATAMENTO DOS RISCOS

Tabela 10: Tratamento dos Riscos

Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Planejamento da contratação	1	Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor	1. Atraso na contratação; Contratação desacordo com a necessidade da Administração.	1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a composição da equipe de planejamento da contratação.	Direção-Geral	1. Designar pessoal adicional para a composição da equipe de planejamento da contratação.	Direção-Geral
	2	Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; Prejuízo ao erário.	1. Participação ativa da área demandante no planejamento da contratação, de modo a mitigar os riscos.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação	1. Refazer procedimento de planejamento; 2. Revogar contratação inadequada.	Equipe de Planejamento da Contratação; Direção-Geral
	3	Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; Prejuízo ao erário.	1. Participação ativa da área demandante no planejamento da contratação, de modo a mitigar os riscos.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação	1. Refazer procedimento de planejamento; 2. Revogar contratação inadequada.	Equipe de Planejamento da Contratação; Direção-Geral
	4	Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços	1. Inviabilidade de execução contratual.	1. Prever recursos necessários no orçamento anual.	Diretoria de Administração e Planejamento	1. Readequar a contratação à capacidade orçamentária	Área Demandante; Equipe de Planejamento

					disponível.	da Contratação
5	Não autorização de despesa para a contratação	1. Inviabilidade de execução contratual.	1. Prever recursos necessários no orçamento anual.	Diretoria de Administração e Planejamento	1. Readequar a contratação a capacidade orçamentária disponível.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação
6	Superdimensionamento ou subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação	1. Falha no planejamento da contratação; 2. Falha na seleção do fornecedor; 3. Falha na gestão contratual.	1. Realizar reunião da Equipe de Planejamento da Contratação com a Área Demandante, Fiscais de Contratos e Setor de Licitações para o levantamento de eventos de riscos de modo mais adequado possível.	Equipe de Planejamento da Contratação	1. Elaborar mapa de riscos com base em contratações anteriores e contratações similares de outros entes.	Equipe de Planejamento da Contratação
7	Edital e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes	1. Licitação fracassada ou deserta; 2. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 3. Prejuízo ao erário.	1. Revisar cuidadosamente o Edital e o Termo de Referência, de modo a verificar suas adequações.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Revogar ou anular o processo de licitação.	Direção-Geral
8	Parecer jurídico ineficaz, genérico ou	1. Insegurança jurídica na contratação.	1. Solicitar nova vista à Procuradoria Jurídica.	Setor de Licitações	1. Revogar ou anular o processo de	Direção-Geral

		omissivo				licitação.	
Seleção do fornecedor	9	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação (pregoeiros e equipe de apoio)	1. Atraso na contratação; 2. Contratação desacordo com a necessidade da Administração.	1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a condução do processo licitatório.	Direção-Geral	1. Designar pessoal adicional para a condução do processo licitatório.	Direção-Geral
	10	Licitação fracassada (item deserto ou cancelado)	1. Falta ou atraso dos serviços.	1. Planejar adequadamente a contratação, em especial quanto aos quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços, Edital e Termo de Referência, de modo a verificar suas adequações.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a prestação dos serviços.	Setor de Licitações
	11	Aceitação de proposta em desacordo com o Edital	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; Prejuízo ao erário.	1. Verificar a proposta com os instrumentos de planejamento da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Revogar aceitação de proposta em desacordo com o Edital.	Setor de Licitações

12	Planilha de custos e formação de preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Cometimento de ato ilegal.	1. Solicitar adequação da planilha de custos e formação de preços.	Setor de Licitações	1. Desclassificar proposta inadequada.	Setor de Licitações
13	Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Contratação de empresa não capacitada para a execução contratual.	1. Averiguar a autenticidade dos atestados por meio de diligências, sempre que necessário; 2. Ter atenção na análise de planilhas de custos de formação de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Desclassificar licitante sem requisitos necessários.	Setor de Licitações
14	Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato	1. Falha na prestação dos serviços; 2. Interrupção da prestação dos serviços.	1. Verificar a capacidade técnica do licitante por meio de atestados; 2. Verificar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de balanço patrimonial.	Setor de Licitações	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a prestação dos serviços.	Setor de Licitações

15	Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; signatário(s) incompetente(s); emissão da nota de empenho com dados inadequados, publicação intempestiva do extrato do contrato	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Cometimento de ato ilegal.	1. Verificar os dados do contrato, da nota de empenho e publicar tempestivamente os extrato contratual.	Setor de Contratos	1. Revogar contrato, firmando novo termo; 2. Anular nota de empenho incorreta; 3. Publicar extrato do contrato fora do prazo, justificando os atrasos.	Direção-Geral; Setor Orçamentário; Setor de Contratos
16	Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação	1. Atraso na contratação.	1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a condução do processo licitatório.	Direção-Geral	1. Designar pessoal adicional para a condução do processo licitatório.	Direção-Geral
17	Interposição de recursos por parte de licitantes	1. Atraso na contratação.	1. Conduzir o processo de modo a não ensejar situações causadoras de interposição de recursos, como desclassificação indevida, falha na análise de proposta e habilitação etc.	Setor de Licitações	1. Realizar o julgamento do recurso com a maior celeridade possível, a fim de evitar a necessidade de contratação emergencial.	Direção-Geral

Gestão do contrato	18	Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato	1. Impossibilidade de iniciar a execução dos serviços.	1. Verificar situações que possam ensejar a inexecução contratual.	Setor de Licitações	1. Convocar a próxima colocada no certame para a celebração de contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços.	Setor de Licitações
	19	Não apresentação de garantia contratual pela contratada	1. Falta de mecanismo de garantia de possíveis falhas na execução do contrato, como recolhimento de multas, pagamentos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.	1. Cobrar da contratada a prestação da garantia dentro do prazo previsto em edital ou mesmo em atraso.	Gestão do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
	20	Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil	1. Falta de mecanismo de garantia de possíveis falhas na execução do contrato, como recolhimento de multas, pagamentos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.	1. Cobrar da contratada a alteração da garantia dentro do prazo previsto em edital ou mesmo em atraso.	Gestão do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato

21	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato	1. Falha no acompanhamento da execução contratual.	1. Designar quantitativo de pessoal suficiente; 2. Capacitação da equipe; 3. Realizar reuniões periódicas para atualização dos procedimentos de fiscalização contratual e compartilhamento de informações.	1. Direção-Geral; 2. Direção-Geral, DAP e Setor de Contratos; 3. Setor de Contratos	1. Atribuição das atividades de gestão e fiscalização do contrato a outros servidores que já estejam capacitados.	Direção-Geral
22	Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato	1. Falha no acompanhamento da execução contratual.	1. Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização contratual.	Setor de Contratos	1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual; 2. Alterar equipe de fiscalização contratual.	1. Setor de Contratos; 2. Direção-Geral
23	Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato	1. Falha no acompanhamento da execução contratual.	1. Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização contratual.	Setor de Contratos	1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual.	Setor de Contratos

24	Falha ou ausência de registro de ocorrências	1. Falta de informações relevantes para análise da contratação.	1. Disponibilizar ao fiscal, no início da vigência contratual, o livro de ocorrências ou instrumento similar.	Setor de Contratos	1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual.	Setor de Contratos
25	Falha de comunicação entre Administração e contratada	1. Falha na prestação dos serviços.	1. Realizar reunião inicial com a contratada, na qual deverão ser disponibilizados os canais de relacionamento, assim como indicado o preposto.	Gestão do Contrato	1. Notificar a contratada por não atendimento aos contatos e requisições da contratante.	Gestão do Contrato
26	Executar serviços fora dos padrões pretendidos	1. Falha na prestação dos serviços.	1. Acompanhar e cobrar da contratada a realização dos serviços dentro dos padrões pretendidos; 2. Não realizar o recebimento de serviços fora dos padrões pretendidos.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Exigir a correção dos serviços, conforme disciplinado no Termo de Referência.	Gestão do Contrato

27	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	1. Falha na prestação dos serviços.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
28	Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's	1. Falha na prestação dos serviços; 2. Causa potencial de acidente de trabalho.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a exigir a disponibilização aos empregados de todos os materiais, equipamentos e uniformes previstos no contrato, dentro dos prazos estabelecidos.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
29	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada	1. Ocorrência de lesão corporal grave ou fatalidade; 2. Responsabilização subsidiária da Administração.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a não permitir a exceção de tarefas sem o uso de equipamentos de proteção, bem como avaliar os a segurança e o grau de salubridade dos locais onde as tarefas devam ser realizadas.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Não permitir a realização de atividades sem a devida verificação de segurança.	1. Gestão do Contrato; 2. Fiscal Técnico do Contrato

30	Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários	1. Ter a Administração de realizar os pagamentos diretamente aos funcionários da contratada; 2. Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a verificar se os pagamentos são feitos corretamente.	Fiscal Administrativo do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Realizar os pagamentos diretamente aos funcionários da contratada.	Gestão do Contrato
31	Não manutenção das condições de habilitação pela contratada	1. Impossibilidade de renovação contratual.	1. Acompanhar as condições de habilitação da contratada, notificando-a quando da existência de alguma pendência.	Fiscal Administrativo do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Instaurar processo sancionador para eventual aplicação de sanção.	1. Gestão do Contrato ; 2. Setor de Contratos
32	Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada	1. Interrupção imediata do contrato.	1. Acompanhar as condições de habilitação da contratada, em especial quanto à qualificação econômico-financeira.	Gestão do Contrato	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços.	Setor de Licitações

33	Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente	1. Interrupção imediata do contrato.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços.	Fiscal Técnico do Contrato; Gestão do Contrato	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços.	Setor de Licitações
34	Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	1. Pagamento de indenizações a funcionários da contratada.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a garantir aos funcionários o recebimento de todas as verbas devidas.	Fiscal Administrativo do Contrato; Gestão do Contrato	1. Executar a garantia contratual; 2. Realizar os pagamentos diretamente aos funcionários da contratada.	Setor de Contratos
35	Pagamentos indevidos à contratada	1. Prejuízo ao erário; 2. Cometimento de ato ilegal.	1. Verificar com exatidão os valores devidos em relação aos serviços prestados.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Negociar a devolução dos valores junto à contratada; 2. Proceder o desconto dos pagamentos indevidos nas faturas vincendas.	Gestão do Contrato
36	Retenções indevidas de pagamento	1. Cometimento de ato ilegal; 2. Reclamação em juízo por parte da contratada, ocasionando prejuízo ao erário.	1. Verificar os critérios de possíveis retenções legais de pagamento.	Gestão de Contratos	Pagamento imediato de qualquer retenção indevida.	Direção-Geral

37	Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo	1. Cometimento de ato ilegal; 2. Prejuízo ao erário, no caso de exigência por parte da contratada de pagamento em valor corrigido.	1. Obedecer a ordem de pagamentos conforme entrada no setor financeiro.	Setor Financeiro	2. Solicitar repasse de recurso à Reitoria para realizar pagamento no prazo.	Setor Financeiro
38	Não aplicação de sanções à contratada pela Administração	1. Prejuízo ao erário; 2. Manutenção de empresa inadequada no mercado.	1. Notificar a contratada por falhas na execução contratual	Gestão do Contrato	1. Instaurar processo sancionador para eventual aplicação de sanção	Setor de Contratos
39	Prorrogação da vigência de contratos vencidos	1. Cometimento de ato ilegal.	1. Acompanhar o histórico das renovações do contrato.	Setor de Contratos	1. Revogação de aditivo contratual constatado indevido.	Direção-Geral
40	Aditivos contratuais indevidos	1. Prejuízo ao erário; 2. Cometimento de ato ilegal.	1. Verificar a exata necessidade da demanda; 2. Acompanhar o histórico das renovações do contrato.	1. Setor Demandante; 2. Setor de Contratos	1. Revogação de aditivo contratual constatado indevido.	Direção-Geral

4 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Considerando o Art. 21, III da Instrução Normativa MP/SEGES nº. 05/2017, foram designados os servidores abaixo relacionados para comporem a equipe de Planejamento da Contratação demandada por meio do processo 23232.000226/2018-10:

Fernando de Oliveira Rocha - SIAPE: 2054053

Itamar de Oliveira Corrêa Filho - SIAPE: 2317604

Anderson Novais Soares - SIAPE: 1816189

Muriaé, datado e assinado digitalmente com a inclusão de folha de assinatura ao documento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

INFORMAÇÕES Nº 1035/2018 - MURCOCCONT (11.06.05.01.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 05 de Julho de 2018

Estudos_Preliminares_e_Gerenciamento_de_Riscos.pdf

Total de páginas do documento original: 42

(Assinado digitalmente em 05/07/2018 14:23)

ANDERSON NOVAIS SOARES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
1816189

(Assinado digitalmente em 05/07/2018 14:33)

FERNANDO DE OLIVEIRA ROCHA
COORDENADOR
2054053

(Assinado digitalmente em 05/07/2018 14:45)

ITAMAR DE OLIVEIRA CORREA FILHO
AUX EM ADMINISTRACAO
2317604

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **1035**, ano: **2018**, tipo: **INFORMAÇÕES**, data de emissão: **05/07/2018** e o código de verificação: **93b2abcc4b**