|  |
| --- |
| **ESTUDOS PRELIMINARES** |
| Estudo técnico preliminar relativo à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio a Administrativo no Campus João Pessoa do Instituto Federal da Paraíba. |
| 1. **Justificativa e objetivo da contratação** |
| * 1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, criado pela Lei nº 11.892/2008, tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.   2. Os serviços a serem contratados foram agrupados por similaridade, visto que são dependentes entre si, guardando ligação. Assim, será composto um grupo único com os itens, para atender aos princípios da economicidade e da razoabilidade, além do que o agrupamento de itens em lotes se deve ao fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsicamente relacionados, não sendo passíveis de sofrer parcelamento além da maneira definida no objeto sem que reste configurada inviabilidade econômica.   3. A execução por empresas diferentes poderia trazer mais prejuízo do que uma possível e, não certa, redução de custos, além do aumento no tempo de execução. Por praxe, o mercado atende a este requisito entregando tais serviços como uma solução indissociável de modo a ser fornecido por uma só empresa. Desta forma, assegura-se a eficiência no emprego dos recursos financeiros para a aquisição da solução pretendida.   4. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração. O benefício direto para Administração resultante da contratação em questão, constitui-se na economicidade de recursos e auxilia na execução das funções precípuas da Instituição.   5. **Prover o IFPB – Campus João Pessoa de empresa especializada em apoio administrativo, em que se encontram extintos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional os cargos necessários a execução dos serviços (conforme disposto na Lei 9.632 de 07 de maio de 1998).**   6. **Garantia da operacionalização integral das atividades meio e finalísticas (atividades atreladas às funções da instituição) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, justificadamente, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.**   7. **Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são também metas visadas pela administração no apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.**   8. **Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido um dos meios para atingirmos algumas das metas desejadas, pois, busca-se desta forma, o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público:**      1. **O Artigo 3º, do Decreto** [**Nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%209.507-2018?OpenDocument)**, instituiu a seguinte norma, *in verbis*:**   [..]  Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:  I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;  II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;  III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e  IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.  § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.  [...]   * + 1. **A Seção III, Artigo 7º, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, instituiu a seguinte norma, *in verbis*:**   [...]  Seção III  Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta  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. (grifo nosso)  [...]   * 1. Os serviços de apoio administrativo são atividades administrativas acessórias, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado constante na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.   2. As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange ao melhor atendimento dos servidores, estudantes e usuários.   3. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso I e § 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450[, de 31 de maio de 2005](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%205.450-2005?OpenDocument) e no art. 28 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.   4. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa pretende contratar, com base na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 5.450/05, no Decreto nº 9.507/18, na IN 05/2017 – MP/SEGES, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, assim, tais serviços podem ser licitados na modalidade Pregão, na forma Eletrônica. |
| 1. **Necessidade da contratação\*** |
| Justificamos a presente contratação pela necessidade de prover o IFPB – Campus João Pessoa de profissionais para as atividades administrativas acessórias, e que apresentam o provimento impossibilitado pela extinção dos mesmos na Administração Pública Federal (conforme disposto na Lei 9.632/98). As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange ao melhor atendimento dos servidores, estudantes e usuários.  Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso I e § 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450/05 e no art. 28 da IN 05/2017 – MP/SEGES.  O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa pretende contratar, com base na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 5.450/05, no Decreto nº 9.507/18, na IN 05/2017 – MP/SEGES, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, assim, tais serviços podem ser licitados na modalidade Pregão, na forma Eletrônica.  A realização de um novo processo de contratação também ocorre em função do término do contrato n° 11/2016 como também uma oportunidade de adequação do modelo de contratação de serviço de Apoio a Administração para um mais adequado às necessidades do Campus.  Portanto, a contratação visa a racionalização do serviço de Apoio a Administração, através da contratação de serviços constantes na planilha orçamentária, por unidade de serviço, conforme surgimento das demandas do Campus, de modo a tornar o atendimento às solicitações mais eficientes e céleres. |
| **3. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver.** |
| Quanto ao enquadramento nos instrumentos de planejamento da entidade, destaca-se o que se coloca nas Diretrizes Norteadoras do Planejamento Estratégico no âmbito do IFPB consolidado no PLANEDE 2025 - Planejamento Estratégico Decenal 2025 – ao observar que a presente contratação tem relação direta com os objetivos **I08**, que dispõem sobre: **“**Fornecer infraestrutura adequada às atividades de ensino-pesquisa-extensão e gestão que assegurem padrões mínimos e a melhoria progressiva da estrutura de laboratórios, equipamentos, setores, salas de aula, bibliotecas e gabinetes docentes”, assim como, o objetivo F03 que discorre sobre: “Gerenciar os riscos de execução dos contratos de obras e terceirização, gerenciando os limites do cronograma, controle dos resultados entregues e da qualidade, assim como riscos operacionais e de contingenciamento nos limites orçamentários”. |
| **4. Requisitos da contratação**  Os requisitos da contratação que abrangem as condições de habilitação fiscal, econômico-financeira, trabalhista e capacidade técnica, estão especificados conforme segue:   * O licitante deverá entregar declaração onde afirma que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços; * Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação. * O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. * Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de localização da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato; * Os Critérios de habilitação fiscal, econômico-financeira e trabalhista serão apresentados no Edital de Licitação.   1. Critérios e práticas de sustentabilidade   O Estado, no desempenho de suas atividades, é também poluidor na emissão de gases de efeito estufa e responsável pelo desperdício de recursos ambientais como a água, energia e combustíveis, além de ser um consumidor potencial de produtos que agridem o meio ambiente.  Neste sentido, a administração deve buscar através de programas de gestão pública socioambientais, modificar os padrões de produção e consumo nos órgãos públicos, por meio de adoção de novos referenciais de desempenho e atuação, pela inserção da variável socioambiental nas contratações e atividades diárias, gerando economia de recursos públicos e fomentando a responsabilidade socioambiental nas instituições públicas e privadas.  Desse modo, as licitações sustentáveis, assim como a coleta seletiva solidária, a educação ambiental, o uso racional dos bens públicos, bem como a promoção da melhoria do ambiente de trabalho representam algumas das ações desenvolvidas através desses programas.  A fundamentação do gestor público para a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental quando das compras públicas sustentáveis sejam por aquisições de bens e/ou contratações de serviços, encontra-se amparada em diversos dispositivos legais, a exemplo do disposto nos arts. 170 e 225 da Constituição Federal, no art. 2º, inciso I e no art. 9º da Lei nº 6.938/1981, no art. 3º da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 12.187/2009 e na Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, que prevê que a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber:   * A empresa contratada deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água; * A empresa contratada deverá utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do contrato quando do início dos serviços e nas substituições; * Quanto a natureza dos serviços, trata-se de um contrato de mão-de-obra com dedicação exclusiva de natureza continuada, especializada e em conformidade com a legislação trabalhista, de forma a atender as necessidades de cada ambiente. * A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, e por se tratar de serviços de natureza continuada, poderá, excepcionalmente e mostrada a vantajosidade, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite legal de 60 meses. * As demais condições relativas às obrigações da Contratada e Contratante serão detalhadas em tópico específico do Termo de Referência. |
| **5. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.** |
| A demanda do serviço, objeto deste estudo, contempla as necessidades dos diversos espaços no âmbito IFPB – Campus João Pessoa. Deste modo, os quantitativos dos serviços foram estimados de acordo com o histórico de utilização dos serviços de apoio a administração realizados nos últimos anos. |
| **6. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar** |
| Com base nos requisitos definidos, realizou-se o levantamento para identificar as soluções existentes no mercado, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.  Realizando uma pesquisa no mercado local, identificamos diversas empresas que atendem aos requisitos estabelecidos para a contratação.  Sendo assim, foilevantadas a seguinte solução de mercado:   1. Contratação de serviços constante na planilha orçamentária, por posto de serviço, para apoio administrativo ao Campus João Pessoa, como critério de pagamento, os serviços efetivamente prestados, incluindo mão-de-obra, quantificados por posto de trabalho;   Considerando as ponderações realizadas para cada uma das soluções apresentadas, entende-se a primeira como solução mais adequada, uma vez que atende as determinações legais e a contingência atual, tal opção ponderou outras metodologias de contratações anteriores de outras instituições Federais, bem como a nossa última contratação do gênero. |
| **7. Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais** |
| Para a estimativa dos preços da contratação, foram utilizadas como parâmetros para o levantamento de preços, as disposições contidas nos seguintes normativos:   1. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 27 de junho de 2014. 2. POP n.º 001/2017/Unidade de Compras/PRAF. 3. Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES.   As propostas oriundas da pesquisa encontram-se juntados aos autos do presente processo e para a sua elaboração orientou-se as empresas a considerar todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG. Os preços médios obtidos estão sintetizados na tabela abaixo: |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Item** | **Grupos CCT(\*)** | **Especificação** | **CBO** | **Unidade** | **Regime** | **Quantidade** | **Salário CCT(\*)** | | 01 | Grupo II | Porteiro | 5174-10 | Posto | 44h | 09 | R$ 1.071,10 | | 02 | Porteiro | 5174-10 | Posto | 12x36h | 04 | R$ 1.071,10 | | 03 | Grupo II | **Monitor de sistemas eletrônicos de segurança interno (Gratificação 6%)** | 9513-15 | Posto | 44h | 02 | R$ 1.071,10 | | 04 | Grupo IV | Almoxarife | 4141-05 | Posto | 44h | 02 | R$ 1.093,41 | | 05 | Grupo II | Recepcionista | 4221 | Posto | 44h | 30 | R$ 1.071,10 | | 06 | Grupo I | Operador de máquinas fotocopiadora | 4151-30 | Posto | 44h | 01 | R$ 1.051,02 | | 07 | Grupo I | Copeiro | 5134-25 | Posto | 44h | 03 | R$ 1.051,02 | | 08 | Grupo I | Montador de equipamentos eletrônicos (computadores e equipamentos auxiliares) | 7311-10 | Posto | 44h | 04 | R$ 1.051,02 | | 09 | Grupo II | Jardineiro | 6220-10 | Posto | 44h | 02 | R$ 1.071,10 | | 10 | Grupo VII | Trabalhador nos serviços de manutenção de edificações | 5143 | Posto | 44h | 02 | R$ 1.456,03 | | 11 | Trabalhador nos serviços de manutenção de edificações (30% Insalubridade) | 5143 | Posto | 44h | 02 | R$ 1.456,03 | | 12 | DC(\*\*) | Técnico de Higiene Bucal (30% Insalubridade) | 3224-05 | Posto | 44h | 01 | R$ 1.370,97 | | (\*) – Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) (adotar a mais atualizada);  (\*\*) – Dissídio Coletivo (DC) | | | | | | | | |
| **8. Descrição da solução como um todo** |
| O presente objeto refere-se a contratação de empresa especializada no ramo de mão de obra terceirizada para execução dos serviços de Apoio a Administração no Campus João Pessoa do Instituto Federal da Paraíba, com o objetivo de manter as boas condições de prestação do serviço pelo Campus João Pessoa.  Através da manutenção de efetivo por parte da contratada dentro dos padrões desejados da Contratante. Além de disponibilizar preposto e instrui-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.  Integram a composição dos valores correspondentes aos empregados os custos relativos aos insumos diversos, composto pelos seguintes itens: uniformes, materiais, equipamentos e outros necessários e utilizados diretamente na execução dos serviços.  A prestação dos serviços deve ser acompanhada do Índice de Medição de Resultado (IMR) que assegurem a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas.  Enfim, a demanda em serviços exige a disponibilidade de pessoal treinado e de materiais de boa qualidade para o devido provimento da melhoria das condições de infraestrutura da universidade. |
| **9. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto\***  Justificamos a presente contratação pela necessidade de prover o IFPB – Campus João Pessoa de profissionais para as atividades administrativas acessórias, e que apresentam o provimento impossibilitado pela extinção dos mesmos na Administração Pública Federal (conforme disposto na Lei 9.632/98). As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange ao melhor atendimento dos servidores, estudantes e usuários.  Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso I e § 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450/05 e no art. 28 da IN 05/2017 – MP/SEGES.  O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa pretende contratar, com base na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 5.450/05, no Decreto nº 9.507/18, na IN 05/2017 – MP/SEGES, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, assim, tais serviços podem ser licitados na modalidade Pregão, na forma Eletrônica. |
| **10. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis**  Os resultados esperados pela contratação dos serviços de Apoio a Administração culminam na melhoria dos serviços prestados pelo Campus João Pessoa.  Para a adequada aferição dos resultados foi confeccionado nos termos da IN 05/2017, o Índice de Medição de Resultados (IMR), que avalia a qualidade dos serviços e implicam em variáveis que estão sob controle da administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados. |
| **11. Providências para adequação do ambiente do órgão**  As ações de adequação do órgão à contratação compreendem as etapas relativas às atividades necessárias a efetivação dos resultados esperados: fase de licitação, divisão de contratos e convênios, designação da equipe de fiscalização, gestão do contrato através do acompanhamento da execução dos serviços. |
| **12. Contratações correlatas e/ou interdependentes**.  Não serão necessárias contratações interdependentes para a execução do objeto. |
| **13. Declaração da viabilidade ou não da contratação\***  Considerando todo o exposto no planejamento da contratação, explicitamente declaramos que a contratação é viável. Justificada pela necessidade e pela forma de contratação proposta. |
| **14. Histórico de Contratações anteriores**  O Campus João Pessoa celebrou contrato de prestação de serviço de Apoio a Administração com a Empresa Lotus Empreendimentos, contrato esse, encerrado e substituído pelo contrato nº 11/2016, celebrado com a empresa Zelo Locações de Mão de Obras, que foi prorrogado em dezembro de 2019, o qual será substituído pela nova contratação em andamento. |

Nota: \*itens obrigatórios conforme § 1° do art. 7° desta norma.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura dos Membros da Equipe de Planejamento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura dos Membros da Equipe de Planejamento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura dos Membros da Equipe de Planejamento