

## **ESTUDOS PRELIMINARES - IN 05/2017**

**PROCESSO 23411.001291/2020-79**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020**

### **1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços terceirizados de Porteiro e Vigia SDF**, de natureza contínua, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, para a atender às necessidades do IFPR Campus Irati, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

#### **Após discussões dos Estudos Preliminares, alterado para:**

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços terceirizados de Porteiro diurno, escala 12x36**, de natureza contínua, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, para a atender às necessidades do IFPR Campus Irati, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

### **2. DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

#### **2.1 Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza**

- a. Lei 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- b. Lei 10.520/2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- c. Decreto 10.024/2019 que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, e dá outras providências.
- d. Decreto-Lei nº 200/1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- e. Decreto n.º 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- f. Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que trata sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- g. Portaria Normativa nº 01, de 12 de junho de 2018 da Pró-reitoria de Administração do IFPR, que dispõe sobre a fase de planejamento da contratação da IN 05/2017 (SEGES/MPDG), no âmbito do IFPR.
- h. Convenção Coletiva de Trabalho: PR001431/2019 - SINEEPRES-SINDEPRESTEM 2019/2021. Disponível em: <http://www.sineepres.org.br/convencoes>

## **2.2 Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores termos de referência ou projetos básicos.**

Conforme informado no Documento de Formalização da Demanda, o IFPR Campus Irati não possui, atualmente, contrato de prestação de serviço de Portaria, sendo o controle de acesso realizado pelos ocupantes dos postos de vigilância armada diurna e noturna, que prestam serviço terceirizado a essa unidade, visto ser também uma atribuição do referido posto. Porém, por razões orçamentárias o posto de vigilância armada diurna será suprimido, em virtude de seu alto custo mensal, permanecendo apenas a vigilância armada noturna. Em substituição ao posto de vigilância diurna, procedemos com a pretensa licitação.

Analisando a série histórica, o Campus Irati contou com prestação de serviço de Porteiro no período de 01/05/2013 a 28/02/2015, através do Contrato nº 36/2012. Nessa época a gestão de todos os contratos era centralizada na Reitoria do IFPR, sendo executada apenas a fiscalização nos campi, sob a égide da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008. Verificando os arquivos da fiscalização, foi possível perceber que as notificações realizadas à empresa contratada ocorreram em razão de posto descoberto por motivos de atestado médico do titular. Esse fato alerta a necessidade de verificar com cuidado quais exigências para o ocupante do posto serão solicitadas na nova licitação, bem como a inclusão de cláusula sancionatória para a mesma ocorrência no novo contrato.

Em virtude do tempo decorrido desde a supressão do posto de Porteiro em 2015, bem como da revogação da IN 02/2008 pela IN 05/2017, principal texto normativo quando se trata de contratação de serviços terceirizados, a análise da contratação anterior não mostrou-se tão eficaz quando comparada com uma análise de substituição contratual, sob mesma legislação.

## **3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

### **3.1. Necessidade da contratação**

O IFPR Campus Irati é uma unidade especializada na educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Oferta cursos de nível médio técnico e superior. Desta forma, a contratação de serviços de apoio operacional e administrativo são fundamentais para a manutenção das atividades de ensino.

Atualmente o campus não possui prestação de serviço de Porteiro. Porém, o posto de trabalho se justifica pela necessidade de atendimento e orientação do público externo que acessa o Campus, bem como ao efetivo controle de tal acesso por ser um ambiente escolar, visando à segurança da comunidade acadêmica e do patrimônio institucional.

O controle de acesso hodiernamente é realizado pelos vigilantes que prestam serviço terceirizado a essa unidade, visto ser também uma atribuição do referido posto. Porém, por razões orçamentárias e administrativas o posto de vigilância armada diurna será suprimido, permanecendo apenas a vigilância armada noturna. Dessa forma, o controle de acesso às instalações do Campus Irati, no período diurno, ficará desabastecido.

Diante do exposto, figura como dever dessa administração proporcionar uma alternativa para que a segurança dos alunos, servidores, terceirizados e público visitante dessa unidade de ensino não seja prejudicada, viabilizada pelo controle de acesso, somada a necessidade latente do campus ter alguém responsável pelo atendimento e orientações gerais do público externo, inclusive encaminhando pessoas com maiores dificuldades até o setor desejado, sempre que necessário.

**Necessidade inicial:** O serviço de Porteiro se faz necessário para o período diurno (matutino e vespertino), em regime semanal de 44h. Já para o serviço de Vigia SDF (sábados, domingos e feriados) será necessário a contratação de 12h diárias, para que o acesso ao campus, bem como seu monitoramento, não fiquem desprovidos, visto serem os dias que, rotineiramente, não há expediente na instituição.

**Necessidade verificada após discussões dos Estudos Preliminares:** Durante as discussões para elaboração desse documento, analisando sob vários aspectos as necessidades do IFPR Campus Irati, verificou-se que a contratação seria mais eficiente se realizada para 1 (um) posto único de Porteiro ininterrupto, que compreendesse as 12 horas do período diurno, em escala de revezamento de 12x36, em substituição aos 2 (dois) postos pretendidos originalmente (Porteiro + Vigia SDF). Essa alteração motivou-se, principalmente, em dois fatores: o controle de acesso do campus ficaria desguarnecido por 3h12 nos dias de semana, visto que um posto de vigilante 12x36 seria substituído por um posto de porteiro 8h48, fator que possivelmente geraria inúmeros problemas de segurança na unidade; logística de gestão e fiscalização de um único posto de trabalho,

ao invés de dois postos com particularidade contratuais diversas, otimizando a gestão do contrato bem como a resolução de eventuais problemas com a contratada.

Corroborando, a contratação de serviço de Portaria foi previsto no planejamento orçamentário desta unidade para o exercício de 2020, sendo este contemplado no Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) bem como no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) 2020. Dessa forma, afirma-se a necessidade e segurança do serviço a sere contratado.

A forma de execução indireta justifica-se em razão da indisponibilidade de mão de obra no quadro de servidores do IFPR. A Administração Pública Brasileira vem desde a publicação do Decreto-Lei nº 200/1967, estabelecendo diretrizes para a terceirização. Em seu Art. 10, dispõe:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

c) Da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 7º Para melhor desincumbir-se suas tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, **sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato**, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução (grifo nosso).

No âmbito do IFPR, a terceirização de serviços é uma técnica de gestão administrativa adotada desde sua criação, com o propósito de transferir as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias por meio da contratação de empresas especializadas, com o intuito de melhor gerir seus recursos, bem como concentrar seu material humano no desempenho das atividades finalísticas da instituição. Dessa forma, conforme dispõem o Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG, adota-se o serviço terceirizado para esse fim, visto que o texto normativo orienta que as atividades acessórias da Administração Pública Federal deverão ser realizadas preferencialmente de forma indireta.

### **3.2 Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade**

A pretensa contratação alinha-se ao atual Planejamento Estratégico da instituição ao tratar-se de amparo ao cumprimento da missão, visão, objetivos e metas institucionais. O serviço de Portaria coaduna com as necessidades de todos os eixos estratégicos: Eixo 1 – Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Eixo 2 – Relação com a comunidade; Eixo 3 – Gestão e Infraestrutura; Eixo 4 – Gestão de Pessoas; Eixo 5 – Identidade Institucional. As diretrizes, objetivos e metas dispostas no plano vinculam-se às atividades fim da instituição, que para serem efetivadas, necessitam de suporte a sua execução, tais como, serviços de manutenção de sua estrutura física.

### **3.3 Requisitos da contratação**

#### **3.3.1 Requisitos necessários ao atendimento da necessidade**

Para atender a demanda levantada é necessária a contratação de empresa especializada na administração de mão de obra, sendo indispensáveis os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, alinhados com a Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/1993, os quais atestem a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada. Da mesma forma, a prestação dos serviços deverá ser realizada por mão de obra capacitada, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade, conforme requisitos abaixo:

**Categoria Profissional:** PORTEIRO

**CBO 5174-10**

**Carga horária:** 12x36 em período diurno

**Convenção Coletiva de Trabalho:** PR001431/2019 - SINEEPRES-SINDEPRESTEM 2019/2021

**Piso salarial:** R\$ 1.349,17 (um mil trezentos e quarenta e nove reais e dezessete centavos).

**Formação e experiência:** Ensino Médio completo. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho em atividade similar ou que envolvam atendimento ao público.

**Competências pessoais:** Demonstrar profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada; manter postura discreta e estritamente direcionada às atividades do posto; demonstrar atenção; ser organizado; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar prestatividade; demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; possuir domínio verbal; possuir conhecimento básico em informática.

**Atividades a serem desenvolvidas:** Exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos, zelando pelo patrimônio, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Atividades específicas:

- a. Controlar a entrada de pessoas, de acordo com as normas da Unidade;
- b. Orientar deslocamentos dentro da Unidade;
- c. Informar sobre normas internas;
- d. Orientar sobre eventos na Unidade;
- e. Informar quanto à localização dos setores e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- f. Relatar avarias nas instalações;
- g. Promover o acionamento dos portões eletrônicos;
- h. Controlar e orientar o acesso de veículos no estacionamento;
- i. Contatar proprietários dos veículos estacionados irregularmente;
- j. Identificar os visitantes, quando solicitado pela administração;
- k. Informar a administração quando constatar qualquer anormalidade ou ocorrência;
- l. Observar movimentação das pessoas pela redondeza da Unidade;
- m. Ligar para os números de emergência, chamando por socorro, sempre que houver necessidade (Polícia Militar, SAMU, Bombeiros);
- n. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- o. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- p. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- q. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- r. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- s. Adotar outros controles, como por exemplo de veículos, chaves, materiais, entre outros, sempre que solicitado pela Administração.

UNIFORMES				
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Cor
01	Calça social comprida em tecido Oxford, com presilhas para cinto. Tamanho sob medida.	Inicial - 02 Semestral - 02	Unidade	Preta ou cor padrão da empresa
02	Camisa social manga curta, tecido algodão misto (algodão e poliéster). Tamanho sob medida.	Inicial - 02 Semestral - 02	Unidade	Branca ou cor padrão da empresa
03	Camisa social manga longa, tecido	Inicial - 02	Unidade	Branca ou cor

	algodão misto (algodão e poliéster). Tamanho sob medida.	Semestral - 02		padrão da empresa
05	Blusa tipo Suéter Tricot acrílico, em gola V, mangas longas, tamanho sob medida.	Inicial - 01 Anual - 01	Unidade	Preta ou cor padrão da empresa
06	Jaqueta em nylon com zíper, grossa e com forro para inverno. Tamanho sob medida.	Inicial - 01 Anual - 01	Unidades	Preta ou cor padrão da empresa
07	Par de sapatos em couro, modelo social. Tamanho sob medida.	Inicial - 02 Semestral - 01	Par	Preto
08	Crachá em PVC, com cordão, contendo foto e identificação do colaborador. Deverá trazer a informação: "A serviço do IFPR".	Inicial - 01	Unidade	-

**Uniformes:** conforme quadro acima.

**Materiais:** Não serão exigidos.

**Equipamentos:** Não serão exigidos.

**Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** Deverão ser observadas pela contratada e pelo ocupante do posto todas as disposições da NR 6 – Equipamento de Proteção Individual (EPI), bem como as normas regulamentadoras aplicáveis ao posto. Os custos deverão ser consignados na proposta da licitante.

Outras disposições do serviço a ser contratado serão descritos no Termo de Referência, anexo I do Edital da licitação.

### 3.3.2 Definição e justificativa para contratação de serviços continuados

O serviço terceirizado de Portaria enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019, por possuírem padrões de desempenho e características gerais usualmente encontradas no mercado.

O serviço possui natureza continuada, pois visa atender às necessidades do Campus Irati de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro. Essa necessidade ocorre em razão das características de funcionamento da instituição, que atende estudantes, servidores e público externo durante os três turnos, sendo indispensável a prestação continuada dos serviços.

Destaca-se ainda a essencialidade da contratação para o cumprimento da missão institucional, visto que os serviços ora tratados têm a finalidade de apoio operacional e administrativo, garantindo a segurança do patrimônio público bem como dos alunos, servidores, terceirizados e visitantes dessa unidade de ensino.

### 3.3.3 Critérios e práticas de sustentabilidade

Considerando:

I - O Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

II - A Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010 (MPDG), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Artigo 6º;

III - O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, edição de setembro/2019.

Ainda, relacionando as exigências de sustentabilidade com serviço a ser contratado, a rotina de atividades a serem realizadas pelos ocupantes dos postos e a jurisprudência correlata a qual orienta que "o dever de

*preservação do meio ambiente não pode justificar exigência em procedimento licitatório que se mostre desarrazoada, ou, ainda mais grave, sequer se sustente em seus fundamentos". (Acórdão nº 1311/2011 – Plenário). As obrigações da contratada relativas à sustentabilidade, deverão contemplar:*

- a) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) executar os serviços visando baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- d) dar preferência para materiais, equipamentos, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- e) adotar medidas eficientes na utilização de recursos naturais como água e energia;
- f) empregar na execução dos serviços, preferencialmente, mão de obra local;
- g) quando couber, fazer uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- h) cumprir com todas as exigências dessa contratação, estabelecidas no Termo de Referência, no tocante às obrigações fiscais, bem como previdenciárias e trabalhistas de seus colaboradores, orientando-se sempre pela legislação vigente.
- i) orientar frequentemente seus colaboradores, ocupantes dos postos de serviço, quanto aos seguintes aspectos:
  - I - ser cuidadoso e utilizar com responsabilidade as instalações do local de trabalho;
  - II - atentar para uso indevido ou desnecessário de papel, devendo utilizar preferencialmente os meios digitais para trâmite de documentos, informes, orientações, etc;
  - III - estar atento quanto a vazamentos de água, visto que nos dias sem expediente (sábados, domingos e feriados) o relógio medidor de água não deverá rodar na maior parte do tempo, devendo qualquer situação diversa ser reportada imediatamente a Administração.

#### **3.3.4 Duração inicial do contrato**

Considerando a natureza continuada do serviço, o qual deve ser prestado permanentemente, devido à sua essencialidade e ao bom funcionamento da instituição, propõe-se vigência inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplina o Art. 57, II, da Lei 8.666/1993 e desde que sejam atendidos os requisitos necessários para a prorrogação.

#### **3.3.5 Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas**

Não se aplica, visto que não haverá aplicação de alta tecnologia.

#### **3.3.6 Soluções de mercado que atendam aos requisitos da contratação**

O serviço ora pretendidos é de baixa complexidade técnica e prestado por empresas que atuam no ramo de terceirização de mão de obra.

Dessa forma, a solução encontrada no mercado e usualmente utilizada pela Administração Pública, para o objeto pretendido, é por meio de licitação para contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de apoio às atividades operacionais e administrativas, para prestação de serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Há que se observar, no entanto, o fiel cumprimento dos critérios de aceitação e habilitação dispostos na Lei 8.666/93 e IN 05/2017 de modo que a futura contratada possua condições técnicas, administrativas e financeiras adequadas ao cumprimento das disposições contratuais.

#### **3.4 Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte**

ITEM	LOCAL	UASG	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (12 meses)
1	IRATI	154674	Porteiro diurno 12x36	1 POSTO	R\$ 7.094,41	R\$ 85.132,92
A licitação será lançada pelo <b>VALOR MENSAL</b> do item						

Todas as quantidades e valores que devem ser considerados para a referida contratação constarão na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, que será elaborada e anexada ao instrumento convocatório.

### 3.5 Levantamento do mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

Seguindo a Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG, verifica-se que a contratação de serviços de apoio operacional e administrativo por posto de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, configura-se na maneira mais eficiente para a Administração Pública.

Também foram analisadas as contratações de outros órgãos públicos para os serviços ora pretendidos, sendo atestada a similaridade da forma de contratação. As principais variações encontradas são referentes a dedicação exclusiva da mão de obra, visto que alguns órgãos não possuem demanda ininterrupta de trabalho, como em escala de 12x36, e sim para 4 horas diárias ou sob demanda, ou ainda para 44 horas semanais, não contemplando finais de semana. No próximo tópico são apresentados alguns contratos que corroboram a similaridade da forma de contratação, bem como do preço pago pela Administração Pública.

### 3.6 Estimativa de preços ou preços referenciais

A Instrução Normativa nº 03/2017 MPDG disciplina os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, admitindo as seguintes possibilidades:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos>

**II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;**

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. **(Grifamos)**

Também, a IN 05/2017 SEGES/MPDG traz disposições sobre a estimativa de preços de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em seu ANEXO V - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR), item 2.9:

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

**b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;**

**b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e**

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados

no serviço. (Grifamos)

Dessa forma, foi efetuado levantamento de contratações similares, através do Painei de Preços, sendo encontrados 4 (quatro) resultados para Porteiro diurno 12x36, conforme demonstrado no quadro abaixo, com quantidade e exigências semelhantes as dessa contratação. Os arquivos da pesquisa de preços referenciais encontram-se no documento SEI 0690109.

Também foi realizado o preenchimento da planilha de custos e formação de preços da Administração, conforme regramento do anexo VII-D da IN 05/2017 SEGES/MPDG, resultando no valor mensal de R\$ 7.269,08. Assim, o preço médio referencial dessa contratação é composto pela média das contratações similares, encontradas pelo Painei de Preços, somadas ao valor apurado com o preenchimento da planilha de custo e formação de preços da Administração (Anexo II do Edital), resultando no valor médio mensal de R\$ 7.094,41 (sete mil, noventa e quatro reais e quarenta e um centavos).

PESQUISA DE PREÇOS REFERENCIAIS						
ITEM / DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	UASG - Nº LICITAÇÃO - ITEM	FORNECEDOR - CNPJ	DATA DO RESULTADO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Item 01 - Porteiro diurno 12x36	CAU - Conselho de Arquitetura do Paraná	926405 - PE 01/2019 - item 02	PH Recursos Humanos - EIRELI CNPJ: 05.443.410/0001-20	29/04/2019	R\$ 9.235,90	R\$ 110.830,80
	UTFPR - Campus Santa Helena	154852 - PE 08/2019 - item 01	Grabin Obras e Serviços Urbanos - EIRELI CNPJ: 08.058.662/0001-24	01/08/2019	R\$ 7.254,10	R\$ 87.049,20
	Procuradoria da República do Espírito Santo	200038 - PE 06/2019 - item 02	JFL Serviços - EIRELI CNPJ: 11.511.109/0001-00	23/09/2019	R\$ 5.813,00	R\$ 69.756,00
	Instituto Federal Farroupilha / Campus Júlio de Castilhos	158269 - PE 05/2019 - item 10	Minuta Comunicação, Cultura E Desenvolvimento Social - EIRELI - CNPJ: 10.762.976/0001-55	03/12/2019	R\$ 5.899,99	R\$ 70.799,88
	Instituto Federal do Paraná - Campus Irati	Preço obtido por meio do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preço, conforme orientações da IN 05/2017 SEGES/MPDG		março/2020	R\$ 7.269,08	R\$ 87.228,96
PREÇO MÉDIO REFERENCIAL					R\$ 7.094,41	R\$ 85.132,92

Diante do exposto, comprova-se a diligência dessa Administração no levantamento do custo estimado da pretensa contratação, que buscou comparar o valor contratado por outros órgãos, para o mesmo objeto, ao valor resultante da planilha de custos e formação de preços elaborada por essa Administração, a qual reflete todos os custos relativos ao futuro contrato, observando o que dispõe a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (SINEEPRES-SINDEPRESTEM 2019/2021), a Consolidação das Leis Trabalhistas, valores de mercado para os uniformes, além dos demais custos, tributos e reflexos incidentes.

### 3.7 Descrição da solução como um todo

A contratação será realizada por meio de licitação, através do Pregão Eletrônico 01/2020, de forma descentralizada pelo IFPR Campus Irati, UASG 154674, considerando tratar-se de demanda local, tendo toda a descrição do serviço, forma de execução, diretrizes e obrigações da contratante e da contratada, descritas no Termo de Referência, anexo ao Edital da licitação.



A empresa vencedora do certame firmará Contrato de prestação dos serviços com o IFPR Campus Irati, com Gestão e Fiscalização na própria unidade, sendo indicados pela Direção Geral do Campus, de modo a garantir que os serviços a serem prestados estejam, ao longo da vigência do contrato, em estrita conformidade com as exigências e termos da contratação, garantindo a segurança e eficiência planejada desde sua fase inicial.

Também, a gestão e fiscalização contratual ocorrendo na própria unidade de prestação de serviços propicia agilidade na tomada de decisões e soluções pontuais que possam melhorar o resultado esperado.

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um documento integrante do ato convocatório, utilizado pela gestão e fiscalização do contrato para verificação da qualidade dos serviços prestados de modo tangível e objetivo, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento em caso de serviços prestados em desconformidade.

### **3.8 Justificativas para o parcelamento ou não da solução**

O parcelamento não se aplica nessa contratação, visto tratar-se da demanda de um único campus, bem como de apenas um posto de serviço.

### **3.9 Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis**

Em virtude do princípio da indisponibilidade do interesse público e diante da necessidade de zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança de alunos, servidores, terceirizados e público visitante, tal contratação mostra-se de caráter essencial e eficiente pela solução que trará para o campus, visto que em alguns meses o posto de vigilância armada diurna será suprimido e o controle de acesso ao campus, bem como a vigilância deste nos dias sem expediente, ficará desguarnecido.

Cabe enaltecer a eficiência da contratação em termos de melhor aproveitamento dos recursos orçamentários disponíveis, quando comparamos o custo contratual aos valores dispendidos na reparação de avarias, roubos, danos a terceiros, dentre outros prejuízos que a unidade se sujeita quando não investe no adequado controle de segurança de suas instalações.

O princípio da sustentabilidade também está abarcado pela contratação quando lista um rol de obrigações (item 3.3.3 deste documento) que deverão ser observadas pela contratada, minimizando os impactos econômicos, sociais e ambientais que possam ser gerados quando da execução dos serviços. Dentre elas, destacamos a comunicação de forma eletrônica entre administração e colaborador terceirizado, visto que a toda programação e agenda dos eventos do campus deverá ser de conhecimento destes profissionais.

### **3.10 Providências para a adequação do ambiente do órgão**

Não será necessário realizar adequações físicas no campus para os serviços a serem contratados, visto que o Campus Irati já possui na entrada do prédio edificação apropriada (guarita) para abrigar os terceirizados que prestarão os serviços contratados.

No entanto, nas discussões para elaboração deste documento foi apontada a necessidade de instalação de um micro computador na guarita para que os terceirizados contratados possam realizar seu serviço de forma eficiente, bem como propiciar que toda comunicação ocorra de forma eletrônica, zelando pelo princípio da sustentabilidade, visto que a programação e agenda dos eventos do campus deverá ser de conhecimento destes profissionais. Essa necessidade será avaliada pela gestão e fiscalização do contrato, juntamente com as direções do campus, quando do início de sua execução.

Em relação a fiscalização e gestão do contrato a ser firmado, o Campus Irati já possui servidores capacitados para atuarem como fiscais e gestores de contrato, dentre eles os integrantes dessa equipe de planejamento.

### **3.11 Avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.**

Estudos preliminares não sigilosos.

## **4. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Com base no levantamento da demanda, nos aspectos técnicos e orçamentários, nos critérios e soluções apresentadas neste documento, manifestamo-nos pela viabilidade da contratação, por meio de procedimento licitatório, permitindo assim maior divulgação e competitividade entre as empresa do ramo.

Irati, 27 de março de 2020.

### Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria nº 31, de 21 de fevereiro de 2020 – Campus Irati.

<b>Rosangela B. Fioreli Setnarski</b> SIAPE: 2180855 Coordenadora	<b>Jumara Aparecida Menon</b> SIAPE: 2180851 Membro
<b>Nilson dos Santos Vieira</b> SIAPE: 2180873 Membro	<b>Sílvia Letícia Trevisan</b> SIAPE: 2103679 Membro



Documento assinado eletronicamente por **ROSANGELA BALOTIN FIORELI SETNARSKI, COORDENADOR(A)**, em 27/03/2020, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **NILSON DOS SANTOS VIEIRA, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 27/03/2020, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 27/03/2020, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JUMARA APARECIDA MENON, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 27/03/2020, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA RADIS, Ordenador de Despesa**, em 30/03/2020, às 11:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0678272** e o código CRC **D97E1733**.