|  |
| --- |
| **ESTUDOS PRELIMINARES** |
| O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação de serviço, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração. |
| Contratação de Empresa Especializada na Prestação Continuada de Serviços de Apoio Administrativo |
| Órgão Responsável pelo gerenciamento da Contratação: | IF Sertão-PE – Campus Petrolina |
| Órgão Requisitante | Campus Petrolina |

**Equipe de Planejamento da Contratação - Portaria nº 38, de 19 de fevereiro de 2019.**

Paulo Tavares Matias de Andrade

**Presidente da Comissão Mat. 1872359**

Ednaldo de Araújo Pereira

**Membro Mat. 1106177**

Erivelto Almeida de Oliveira

**Membro Mat. 2246297**

Maria do Socorro Sena

**Membro Mat. 1743879**

Maria Sueli Granja

**Membro Mat. 1105699**

**SUMÁRIO**

[1. DIRETRIZES GERAIS 5](#_Toc5022461)

[1.2 Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados: 5](#_Toc5022463)

[2. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES (HISTÓRICO) 7](#_Toc5022464)

[3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS 11](#_Toc5022465)

[3.1. Necessidade da contratação: 11](#_Toc5022466)

[3.2 Justificativas por cargo 12](#_Toc5022467)

[***3.2.1 Do cozinheiro e do auxiliar de cozinha: 02 cozinheiros e 04 auxiliares de cozinha*** 12](#_Toc5022468)

[***3.2.2 dos cargos de copeiro – 01 (um) profissional*** 14](#_Toc5022469)

[*3.2.3 Recepcionista – 02 (dois) profissionais* 14](#_Toc5022470)

[*3.2.4 Motorista – 02 (Dois) profissionais* 15](#_Toc5022471)

[*3.2.5 Auxiliar de manutenção predial – 03 (três profissionais)* 15](#_Toc5022472)

[*3.2.6 Pedreiro – 02 (dois) profissionais* 16](#_Toc5022473)

[*3.2.7 Eletricista - 01 (um) profissional* 16](#_Toc5022474)

[*3.2.8 Tratorista – 01 (um) profissional* 17](#_Toc5022475)

[*3.2.10 Armazenista - 01 (um) profissional* 17](#_Toc5022476)

[*3.2.11 Jardineiro – 03 (três) profissionais* 17](#_Toc5022477)

[***3.2.12 Porteiro – 06 (seis) profissionais*** 18](#_Toc5022478)

[3.3 Alinhamentos da contratação ao plano de desenvolvimento institucional e às políticas públicas desenvolvidas pelo Campus Petrolina 19](#_Toc5022479)

[3.4 Requisitos da contratação: 20](#_Toc5022480)

[**3.4.1 Duração Inicial do Contrato** 22](#_Toc5022481)

[**3.4.2 Sustentabilidade** 22](#_Toc5022482)

[**3.4.3 Transição Contratual** 23](#_Toc5022483)

[**3.4.4 Relevância dos requisitos apresentados** 23](#_Toc5022484)

[4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES 23](#_Toc5022485)

[5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA 28](#_Toc5022486)

[6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS 29](#_Toc5022487)

[7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO 29](#_Toc5022488)

[8. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO 29](#_Toc5022489)

[8.1. Dos custos com publicidade legal e com acréscimo de servidor na coordenação de contratos 31](#_Toc5022490)

[8.2. Da gestão da execução do contrato 33](#_Toc5022491)

[8.3. Da economicidade nos lances com maiores descontos e na barganha na redução da margem de lucro 33](#_Toc5022492)

[9. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS 33](#_Toc5022493)

[10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO 34](#_Toc5022494)

[11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES 34](#_Toc5022495)

[12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO 34](#_Toc5022496)

APÊNDICE – MAPA DE RISCO

**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - **Escolaridade, experiência profissional e outros requisitos**

**Quadro-2** quantidade e agrupamento de itens

**Quadro 3 –** Materiais para o cargo de jardineiro

**Quadro 4 –** Materiais para o cargo de Eletricista

**Quadro 5 –** Materiais para o cargo de pedreiro

**Quadro 6** - Levantamento de fornecedores no mercado

**Quadro 7 -** Afinidade aplicação dos cargos

**Quadro 8** – Quantidade de Contratos formalizados pelo Campus Petrolina 2014-2018

1. DIRETRIZES GERAIS

**O presente estudo preliminar levou em consideração as solicitações iniciais de aquisição para contratação de empresa de apoio administrativo, a verificação da legislação que norteia o tema e o histórico das contratações pela Unidade Gestora que resulta no presente relatório que tem como objetivo subsidiar a administração na elaboração do Termo de Referência do objeto a ser contratado. Além do mais auxiliar na tomada de decisões nas três fases principais da contratação: Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão de Contratos para tanto foi construído o Mapa de Risco, no qual elenca os riscos visualizados por esta comissão e que entrega o presente estudo.**

**1.2 Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:**

* **Decreto 2.271 de 7 de Julho de 1997** - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
* **Decreto 3.555/2000 -** Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
* **Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001** - Regulamenta o art. 34 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, alterado pelo **Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002** - Dá nova redação a dispositivos do Decreto n~~º~~ 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei n~~º~~8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
* **Decreto 5.450/2005** - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
* **Decreto 7.746/2012** - Regulamenta o art. 3~~º~~ da Lei n~~º~~ 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 – e suas alterações;
* **Decreto 7.892/2013** - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n~~º~~ 8.666, de 21 de junho de 1993;
* **Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015** - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
* **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 -** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – e suas alterações;
* **Lei nº 6**.**019, de 03 de janeiro de 1974** - Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências – e suas alterações;
* **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
* **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências – com suas alterações posteriores;
* **Lei 9.632 de 07 de maio de 1998** - Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
* **Lei 10.520 de 17 de julho de 2002** - 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;
* **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº8. 212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
* **Decreto nº 9.450, de 24/07/2018 (Presidência da República) -** Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional, e regulamenta o § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o disposto no inciso XXI do **caput** do art. 37 da Constituição e institui normas para licitações e contratos da administração pública firmados pelo Poder Executivo federal;
* **Instrução Normativa nº01, de 19/01/2010 (SLTI-MPOG)** - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
* **Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG)** - **Dispõe 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.**
* **Norma Regulamentadora Nº 35 – Trabalho em Altura -** Aplicável aos postos de **PEDREIRO e ELETRICISTA. Estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade;**
* **Norma Regulamentadora Nº 10 – Segurança em instalações e Serviços em Eletricidade -** Aplicável ao posto de **ELETRICISTA.** Estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade;
* **Norma Regulamentadora Nº 18** **Segurança no Trabalho, Construção Civil** – Aplicável ao posto de **PEDREIRO**. Estabelece diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e de organização, que objetivam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção;
* **Norma Regulamentadora Nº 11 – Transporte**, **movimentação, Armazenagem e manuseio de Materiais** - Aplicável ao posto de **TRATORIST**A. Estabelece normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras;
* Considerando que o enquadramento sindical é determinado pela atividade preponderante da empresa (arts. 570 e 581, § 2º da CLT), a não ser no caso de categoria profissional diferenciada e dos empregados regidos por lei especial (art. 511, § 3º da CLT), verifica-se que a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável ao presente caso é a de número de Registro no MTE PE000205/2018 (link: <http://www.seac-pe.com.br/pdfs/2018/convencoes/CONVEN%C3%87%C3%83O%20COLETIVA%20DE%20TRABALHO%202018%20-%20SEAC.pdf>). A sua vigência já se findou em 31/12/2018, entretanto até o momento não se registrou a de 2019, pelo que esta deve ser a orientadora, até que se registre a atualizada.
* Considerando ser Motorista categoria diferenciada, tem-se que a Convenção Coletiva de Trabalho que mais se adequa ao seu caso é a PE001073/2018, vigente até 30/06/2019.

# 2. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES (HISTÓRICO)

A contratação do serviço terceirizado de apoio administrativa mais antiga, no campus Petrolina, com dados registrados aptos e suficientes a subsidiar a formação de um histórico de contratações do campus Petrolina, remonta ao ano de 2010, com o Contrato nº 29/2010, com vigência inicial em 23/08/2010, mantido com a empresa LOCAVIP SERVIÇOS DE TRANSPORTE E TERCEIRIZAÇÃO LTDA, CNPJ nº 11.061.096/0001-14, derivado do Pregão nº 14/2010, gerenciado pela Reitoria, (UG 158149) tendo o campus Petrolina figurado como órgão participante, sendo contemplados os seguintes cargos: 1 auxiliares de cozinha, 1 cozinheiros, 2 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 2 pedreiros, 2 recepcionista, 2 telefonistas.

Conforme se verifica de consulta realizada nos autos do supracitado processo, constatam-se algumas lacunas, omissões e imprecisões no termo de referência, que deixaram de prever, com maior detalhamento, alguns aspectos relevantes do serviço, cujos efeitos foram sentido durante a execução do contrato, resultando em inconsistências conforme segue abaixo:

* Em relação ao fardamento houve a previsão de substituição do fardamento, no mesmo prazo para todos os cargos, o que se revelou inadequado, vez que em alguns casos, ocorre a deterioração precoce do fardamento em face das especificidades das atividades laborais, havendo a necessidade, nesses casos de substituição do fardamento em prazo menor que os demais.
* No mesmo sentido não foi explicitado que o modelo do fardamento, bem como o tecido, pode variar, da atividade laboral.
* Não ficou claro que a conta vinculada aberta para o depósito das verbas provisionadas, para fins de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, seria bloqueada para movimentações, tanto que a CONTRATADA, em certo momento sacou todo o dinheiro depositado, o que somente não trouxe maiores consequências porque, mesmo com tal ocorrência, a CONTRATADA, cumpriu com todas suas obrigações trabalhistas.
* Houve um ajuste para que os funcionários não trabalhassem nos dias de sábados, o que era compensado com uma hora a mais de trabalho, de segunda a quinta-feira, todavia houve problemas em relação aos cargos de cozinheiro e auxiliar de cozinha, que vez ou outra precisavam trabalhar nos sábados, quando eram dias letivos.
* Não houve a previsão da realização de exames periódicos de saúde, previstos na legislação, no curso da execução do contrato.

O contrato perdurou até 22/08/2011, sendo substituído pelo Contrato nº 78/2011.

Este novo Contrato, de nº 78/2011, com vigência inicial em 23/12/2011, mantido com a empresa AGCLEAN LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ 07.395.989/0001-29, derivou do Pregão nº 26/2011, gerenciado pelo Campus Petrolina (UG 158499), sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 ja7rdineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

De igual modo ao contrato anterior, ocorreram inconsistências, durante a execução do contrato, conforme segue abaixo:

* Não houve a previsão de medidas, no curso da execução do contrato, voltadas a proteção ao meio ambiente e a prevenção de acidentes.
* Não houve a previsão de capacitação no curso da execução do contrato para os cargos de motorista, a exemplo do curso de direção defensiva, e eletricista, curso de NR-10.
* Em alguns meses houve demora, por parte da Contratada, no pagamento do salario, vale-transporte e vale-alimentação.
* De igual modo, em alguns meses houve demora, por parte da administração no pagamento de notas fiscais.
* A empresa tentou fazer a subcontratação, de uma pequena parte do serviço de jardinagem, (limpeza geral no campo de futebol e seu entorno), todavia o contrato era omisso a respeito da matéria.
* As regras sobre a eventual percepção do adicional de periculosidade ou insalubridade davam margem a interpretações variadas.
* Nos meses finais do serviço, a CONTRATADA passou a apresentar dificuldades financeiras, não conseguindo pagar regularmente os salários dos funcionários, tendo o campus Petrolina decidido pela retenção do pagamento, relativo ao ultimo mês de serviço.
* **Ao referido crédito foi adicionado o montante** aprovisionado, durante o curso da execução do contrato, nos termos da IN 02/2018 do MPOG, destinado ao adimplemento das verbas trabalhistas, cujo valor total seria direcionado ao pagamento, direto pela administração, do ultimo mês do salário bem como das verbas rescisórias.
* Outra possibilidade, discutida na aventada na ocasião, foi a de ajuizamento da ação trabalhista denominada AÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO, que, via de regra, é proposta pelo devedor contra o credor, quando este recusar-se a receber o valor da dívida, além de outras hipóteses admitidas na legislação.
* No presente caso a ideia era que toda a verba fosse depositada em juízo para que este, ouvindo a Contratada, procedesse com o pagamento de todos os funcionários.
* Ocorre que houve uma demora da Administração em decidir por uma ou por outra medida e por influência do sindicato dos empregados terceirizados, que não procurou a Instituição para articular uma melhor solução para o caso, resultou que todos os empregados, apressadamente ajuizaram ações trabalhistas individuais, sendo o IF SERTAO demandado, subsidiariamente, junto com a CONTRATADA.
* O credito em mãos do campus Petrolina e repassado para a Justiça Trabalhista seria suficiente para garantir a quitação dos direitos trabalhistas, de todos os funcionários. Todavia, algumas ocorrências processuais, a exemplo da aplicação de multas pela demora ou negativa, por parte da CONTRATADA, na devolução de algumas carteiras de trabalho, resultou por diminuir o montante da verba existente, fazendo, por fim, que alguns funcionários não recebessem a totalidade da verba a que tinham direito.

O contrato foi encerrado em 22/12/2012, sendo substituído pelo Contrato nº 01/2013.

Este novo contrato, de nº 01/2013, com vigência inicial, a partir de 17/01/2013, mantido com a empresa ROMERO BATISTA TEOFILO ME, CNPJ 14.566.846/0001-06, derivou de DISPENSA EMERGENCIAL, sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

Em relação às inconsistências surgidas durante a execução do contrato, merecem destaque as seguintes:

* As regras relativas à eventual sanção administrativa por infração contratual eram um tanto genéricas e vagas, de difícil aplicabilidade.
* A relação dos equipamentos relativos ao cargo de jardineiro se revelou excedente em relação a alguns itens e escasso em relação a outro. Na mesma esteira da imprecisão, não ficou claro o prazo de substituição desses equipamentos.
* Houve questionamentos se o preposto poderia ser um dos profissionais envolvidos diretamente com a execução do serviço, por conhecer em detalhes seu cotidiano, ou um profissional a parte, que assim não precisaria interromper o serviço para tratar de questões administrativas do contrato.
* A regra quanto à rescisão unilateral do contrato por parte da administração não estava clara, tanto que a Administração deixou o contrato seguir seu curso, até o final de sua vigência, embora a empresa apresentasse dificuldades financeiras.
* Não houve previsão de exames periódicos, por parte dos empregados, em contato constante com produtos que poderiam afetar sua saúde, a exemplo do cargo de pedreiro, que manipula o cimento.
* Aqui também aconteceu o mesmo do contrato acima referido, tendo a empresa, nos meses finais do contrato apresentado dificuldades financeiras, não conseguindo pagar os salários dos funcionários, tendo o campus Petrolina decidido pela retenção do pagamento, relativo ao ultimo mês de serviço.
* Dessa vez, contudo, diferente do ocorrido anteriormente, o Campus Petrolina foi mais ágil e realizou diretamente o pagamento do último salário dos empregados e das respectivas verbas trabalhista.

O contrato foi encerrado em 15/07/2013, sendo substituído pelo Contrato nº 09/2013.

Este novo contrato, de nº 09/2013, com vigência inicial, a partir de 18/07/2013, mantido com a empresa MARANATA PRESTADORA DE SERVIÇO E CONTRUÇÕES LTDA, CNPJ 03.325.436/00001-49, derivou de DISPENSA EMERGENCIAL, sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

Em relação às inconsistências surgidas durante a execução do contrato, merecem destaque as seguintes:

* Não houve previsão do pagamento de hora extra ao motorista
* Não houve a previsão medidas voltadas a economia de agua e energia.
* Foi constatada algumas vezes, falta de empenho por parte da fiscalização, cuja atuação se limitava em tais casos, unicamente, ao atesto da nota fiscal.
* A contratada não manteve, em todo o decorrer da execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
* A Contratada deixou de comunicar ao campus, algumas vezes, em que ocorreu o afastamento, substituição ou inclusão de profissionais na equipe e funcionários.

O contrato foi encerrado em 15/01/2014, sendo substituído pelo Contrato nº 01/2014.

Este novo Contrato, nº 01/2014, com vigência inicial em 16/01/2014, derivou do Pregão nº 24/2013, gerenciado pela Reitoria, (UG 159149), mantido com a empresa CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ Nº 07.783.832/0001-70 tendo o Campus Petrolina figurado como órgão participante, sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

De igual modo ao contrato anterior, ocorreram inconsistências, durante a execução do contrato, conforme segue abaixo:

* A quantidade de EPI foi subdimensionado, influenciando negativamente a segurança e integridade do usuário.
* Não houve previsão da periodicidade da reposição do EPI.
* Houve casos em que novos funcionários chegavam para trabalhar sem a carta de apresentação, ou qualquer outro encaminhamento.
* A CONTRATADA deixou de efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventuais ausências.
* A CONTRATADA deixou de exercer, algumas vezes, o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

O contrato foi encerrado em 15/01/2016, sendo substituído pelos Contratos nº 03, 04, 05 e 06/2016.

Na atualidade, encontram-se em vigência os seguintes Contratos: 03/2016, mantido com a empresa NEWTEC EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA – EPP; 04/2016, mantido com a empresa S.S. EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 03.159.145/0001-28; 05/2016 mantido com a empresa DEFESA SERVICE-SERVICOS GERAIS LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 13.940.738/0001-80; e 06/2016, mantido com a empresa MARANATA PRESTADORA DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.325.436/0001-49, quatro Contratos, 03, 04, 05 e 06/2016, iniciados em 01/03/2016, derivados do pregão 01/2016, gerenciado pelo Campus Petrolina, (UG 158499) sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 3 jardineiros, 2 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 6 porteiros, 3 recepcionista, 3 telefonistas. 01 armazenista.

Em relação às inconsistências surgidas durante a execução dos contratos, merecem destaque as seguintes:

* Ao contrário dos contratos anteriores onde um único licitante ganhava todos os itens (agrupamento de cargos), neste, a licitação foi por item, ocasionando que cargos com afinidade operacional fossem vencidos por empresas distintas a exemplos dos cargos de copeiras, cozinheiro e auxiliar de cozinha que foram vencidos por empresas distintas, sendo uma das consequências o pagamento do adicional de insalubridade diferenciado, para as duas últimas categorias, uma no percentual de 20% e outra no percentual de 40%.
* O formato da liberação de verba da conta vinculada derivada da demissão de funcionário no curso da execução do contrato não ficou muito claro, sobretudo quanto ao montante a ser liberado.
* O regramento existente na época da licitação não trazia ferramentas que contemplassem os estudos preliminares e a gestão de risco, que se apresentam na atualidade como artefatos de planejamento que trazem qualidade às contratações públicas.
* Não ficou devidamente esclarecida a jornada de trabalho do cargo de porteiro, de 12 x 36 horas diurnas.
* Ausência de depósitos fundiários e previdenciários.
* Depósitos fundiários e previdenciários em valores inferiores ao previsto na legislação.
* Atraso no repasse de vale-alimentação e vale transporte.
* Não houve previsão quanto à dotação orçamentária para suprir a despesa com diária do motorista, não ficando claro se o pagamento sairia do empenho da contratação e de empenho a parte.
* No mesmo sentido, não ficou claro se a despesa com diária compunha o preço do contrato, ou não, neste caso, sob ao argumento de que a diária seria um gasto esporádico e eventual.

**Estes contratos têm encerramento previsto para 31/08/2019.**

3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

**3.1. Necessidade da contratação**

O Instituto Federal do Sertão Pernambucano é uma Autarquia, conforme estabelecido na Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o serviço de Apoio Administrativo está incluído no rol de atividades que poderão ser objeto de execução indireta de acordo com o art. 1º, §1º e §2º do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997:

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

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

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”

Cabe também mencionar, que o contrato ora executado em favor dessa Instituição Pública está próximo de seu vencimento e a não contratação em tempo hábil ocasionaria danos muito custosos a esta Administração, como, por exemplo, a interrupção da merenda escolar, bem como a suspensão das atividades dos motoristas de entrega de malotes e de visitas técnicas, segurança e controle de acesso de veículos e pessoas e interrupção das atividades de manutenção predial.

Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de apoio administrativo no âmbito do IF Sertão-PE.

Nesse cenário, seguem as justificativas da necessidade da contratação apresentada pelos setores requisitantes.

**3.2 Justificativas por cargo**

Neste item a comissão transcreveu as justificativas contidas para cada cargo pelos setores requisitantes, como reforço e objeto de análise para direcionar a administração na sua tomada de decisão.

***3.2.1 Do cozinheiro e do auxiliar de cozinha: 02 cozinheiros e 04 auxiliares de cozinha***

Aproveito a oportunidade para ratificar a necessidade de permanecermos com o número de colaboradores terceirizados para Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e ao mesmo tempo solicitar o acréscimo de mais 1 auxiliar de cozinha. Atualmente contamos com os serviços de 2 cozinheiras e 4 auxiliares que ainda não é o suficiente para realizar o trabalho da UAN do campus Petrolina de forma correta e satisfatória, uma vez que são fornecidas cerca de 1300 refeições por dia.

Conforme as Recomendações para Serviços de Alimentação e Nutrição para atender 1300 refeições diárias são necessários 8 minutos para produzir uma refeição. Assim, baseando-se no número de refeições servidas para coletividade sadia e total de hora trabalhada por dia por cada funcionário que são 8 h, tem-se:

 8 minutos ------------1 refeição

 480 minutos ---------x = 60 refeições

 60 refeições -------1 funcionário

 1300 refeições ----x = 21,6 funcionários

 Diante do exposto, para atender a demanda seria necessário 22 funcionários. No entanto, não dispomos de espaço suficiente para acomodar o número necessário de colaboradores terceirizados.

**Dessa forma, necessitamos de 2 cozinheiras e 4 auxiliares de cozinha, totalizando 6 colaboradores terceirizados para serviços da UAN do campus Petrolina.**

 Dentre as atribuições de cozinheiro tem-se: coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados e providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Quanto aos auxiliares de cozinha, suas atribuições vão desde higienização de alimentos, cortes, pré-preparo, distribuição da preparação no balcão até higienização de utensílios e equipamentos, passando pelo transporte das preparações da área de preparo até o balcão, atividades que requerem conhecimento sobre manipulação de alimentos e força.

São vários os motivos que podemos expor para justificar tal solicitação:

* A alimentação escolar ofertada aos nossos discentes são bem elaboradas, com grau de dificuldade no preparo que exige mais mão- de -obra como cortes de carnes, frutas, verduras etc.
* É iminente a oferta de preparações especiais (preparação para diabéticos, hipertensos, intolerantes a lactose, hipocolesterolêmica etc) fato que necessitará de mais mão de obra. Vale ressaltar que esta é uma exigência do FNDE.
* Contamos atualmente com um número inferior ao que as normativas nos obrigam. Mais precisamente contamos apenas com ¼ do número recomendado de colaboradores na Unidade de Alimentação e Nutrição.

Justifica-se também a contratação dos cargos acima, vez que são responsáveis pela preparação e distribuição da merenda escolar para nossos alunos, quando se sabe que o alimento de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos os indivíduos. Segundo informações do Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde, o Brasil alcançou, nas últimas décadas, importantes mudanças no padrão de consumo alimentar devido à ampliação de políticas sociais nas áreas de saúde, educação, trabalho emprego e assistência social. Em um país onde a fome e a desnutrição ainda são graves problemas sociais, ao passo que aumentam os casso de obesidade, o tema da educação alimentar e nutricional é central, e a escola é um agente fundamental nesse sentido. Ressaltamos o significativo aumento no número de alunos regularmente matriculados nas diversas modalidades oferecidas no Campus, hoje oscilando na faixa de 2.500 (dois mil e quinhentos) alunos, para os quais é fornecida merenda escolar com base na plataforma do PNAE nos 03 (três) turnos. O quadro de pessoal disponível não apresenta servidores para as categorias de COZINHEIRO e AUXILIAR DE COZINHA, Serão necessárias 02 (duas) pessoas para o cargo de COZINHEIRO devido à necessidade de preparação de cardápio para atendimento aos alunos regularmente matriculados e por a instituição funcionar nos três turnos de maneira ininterrupta, quanto ao quantitativo de 04 (quatro) AUXILIARES DE COZINHA justifica-se devido à complexidade e a grande demanda dos serviços desenvolvidos durante a preparação dos cardápios, limpeza, higienização etc. **A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

***3.2.2 dos cargos de copeiro – 01 (um) profissional***

Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista que sua importância ganha relevo, pelo fato de o campus Petrolina funcionar como uma repartição pública, dispondo amplo quadro de pessoal, bem como atendendo seu público externo, carecendo rotineiramente do serviço de copeiragem, para preparar, servir e recolher bebidas (água, café e chá) e singelos alimentos, (biscoitos) especialmente, no atendimento a reuniões realizadas nas dependências do Campus Petrolina, especialmente na Direção Geral.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.3 Recepcionista – 02 (dois) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima, setor que se apresenta como a porta de entrada de nossa Instituição, sendo-lhe reservada a atribuição de atender ao nosso público externo, com zelo e presteza, promovendo as devidas informações, orientações e encaminhamentos, de modo que o recepcionista tem um papel estratégico, na atuação deste campus Petrolina.

A importância de tal serviço tem relação, ainda, com a necessidade do campus, de atuar no controle de acesso das pessoas às suas dependências. Ademais, não existe no quadro de servidores a categoria ora referida, cabendo ressaltar que as atividades relativas a inscrições, informações e recepção de documentos são realizadas pelo serviço de recepção.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

Eventualmente, as horas de trabalho não realizadas devido à suspensão das atividades do campus, por recesso acadêmico e/ou caso fortuito, deverão ser compensadas posteriormente e a critério da Administração, preferencialmente aos sábados letivos.

### *3.2.4 Motorista – 02 (Dois) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista a insuficiência de quantitativo de mão de obra específica para este serviço em quadro permanente neste IF Sertão-PE e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de cargos na Administração Federal.

O quadro de servidores para a função de MOTORISTA no momento dispõe de apenas 02 (dois) servidores concursados para suprir 08 (oito) veículos oficiais, com viagens habituais das delegações do Instituto para eventos diversos e para os mais diferentes destinos, que exigem habilitação específica para condução dos mesmos.

Assim, a demanda requerida de 02 (dois) motoristas se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados.

A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação notadamente pelo aumento no quantitativo de alunos e pela consequente necessidade de transporte em atividades discente sendo apenas um sinal, mais ostensivo, de tal crescimento.

Pertinente ao cargo de motorista constata-se que alguns servidores, com cargos diversos, vêm dirigindo os veículos da Instituição mediante Portaria da autoridade signatária, o que, embora devidamente autorizado, deveria constituir uma exceção, mas não uma regra, como parece ser o caso, na atualidade, prática que, dentro do possível, deve ser evitada.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.5 Auxiliar de manutenção predial – 03 (três profissionais)*

Justifica-se a contratação do cargo acima, cuja incumbência será de atuar junto aos colaboradores que desenvolvem atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura do campus, sem prejuízo das demais obrigações.

A função em epigrafe ficará vinculada individualmente aos Setores de: 01 (um) posto para a Coordenação de Patrimônio; 01 (um) Posto para Setor de Limpeza e Segurança; 01 (um) Posto para Setor de Manutenção e Transporte.

A função do AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL será o apoio nas atividades fins dos setores aos quais ficaram vinculados de maneira movimentar móveis, equipamentos, efetuar pequenos serviços de baixa complexidade como montagem e desmontagem de móveis, dispor caixas, preparo de materiais e argamassas e outros produtos utilizados em pequenas correções em portas e fechaduras e atividades afins, oferendo aos usuários condições ideais para o funcionamento da parte administrativa e pedagógica.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.6 Pedreiro – 02 (dois) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima pela necessidade constante de se realizar manutenções nas diversas estruturas de alvenaria, hidráulicas, esquadrias, e sanitárias do Campus, quer pela idade da construção, quer por eventuais alterações que impliquem melhorias funcionais, o que origina grande demanda nessa área específica.

Cumpre lembrar que há no quadro de pessoal somente um servidor disponível para tal função e atualmente exerce cumulativamente a fiscalizações de contratos diversos e chefia do Setor de Almoxarifado, contudo a demanda para se oferecer pleno funcionamento da parte administrativa e pedagógica há de se contratar dois profissionais.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.7 Eletricista - 01 (um) profissional*

Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista sua essencialidade para manutenção preventiva e para resolver problemas elétricos decorrentes do natural uso dos equipamentos do Campus, bem como para instalação de equipamentos novos, dando suporte ao ÚNICO eletricista servidor do quadro efetivo; o aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência, de arquibancada do campo de futebol e de área de estacionamento, e futuramente o novo auditório, demandou igual necessidade de manutenções preventivas e eventualmente corretivas que um único servidor não comporta.

Dito cargo é essencial na medida em que, cotidianamente, promovemos a manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura física, do campus Petrolina, concernente a rede elétrica, que não é só pequena como também antiga (mais de 30 anos), contribuindo para que o campus, em sua integralidade funcione adequadamente, sem qualquer tipo de suspensão de suas atividades.

Será exigido obrigatoriamente que o funcionário possua Curso Especializado de Instalações e Circuitos Elétricos, considerando o grau de complexidade inerente ao posto.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.8 Tratorista – 01 (um) profissional*

Justifica-se a contratação do cargo acima, vez que não há no quadro de pessoal ativo do Campus cargo com função de operação de trator. O pleito desta categoria é necessário, haja vista que o campus dispõe de trator (marca AGRALE, modelo 4100 HSE) com o intuito de promover o recolhimento, transporte e deposição de entulho, lixo. Material de construção e, eventualmente, mobiliário em geral. Acrescentemos a isto a necessidade de manutenção e roçagem mecânica das áreas verdes e outros sem prejuízo das funções inerentes ao Cargo.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.10 Armazenista - 01 (um) profissional*

Justifica-se a contratação do cargo acima, para atuação em auxilio ao almoxarifado do campus Petrolina, atuando como abastecedor de suprimentos, para que os servidores administrativos e professores possam atuar de modo mais eficaz, na medida em que lhes fornece pasta, papel, cola, tinta, caneta, pincel, grampo, o que revela uma importante função de retaguarda.

Assim sendo, o armazenista, ao desenvolver suas funções no almoxarifado, atentando para questões relacionadas à logística dos estoques e toda a sua complexa dinâmica de execução, controle, planejamento de compras e abastecimento, possibilitando, como demonstrado, que o grupo de servidores, situado em posição de vanguarda, possa atuar com maior eficácia.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.11 Jardineiro – 03 (três) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima, por exigências dos jardins, que possibilitam que a comunidade escolar respire um ar mais puro, pois sem dúvida as plantas ajudam e muito, na melhor ação de filtragem do ar, além de contribuir na harmonização do ambiente, isto sem falar que a jardinagem, mesmo quando praticada em escala mínima, contribui substancialmente para a saúde do corpo e da alma, nos fazendo sentir de perto a natureza, da qual estamos tão alienados, na atualidade, de modo que temos a obrigação de manter os jardins do campus Petrolina, saudáveis, viçosos e belos.

Acrescente-se que além dos cuidados gerais com limpeza e realização de podas dos jardins internos e externos, merecem iguais cuidados, o campo de futebol, árvores plantadas no campus.

Por outro lado, não pode ser esquecido o combate às pragas agrícolas que acometem o parque botânico do Campus, bem como a extinção dos vetores que ocasionalmente se alojam nesses ambientes, justifica a contratação pleiteada; o quantitativo de espécies plantadas aumentou consideravelmente nos últimos anos e este aumento é progressivo com o crescimento vegetativo da própria espécie. Não obstante, a construção do estacionamento interno do Campus Petrolina, em meados de 2012, trouxe consigo algo em torno de 200 m² de grama que requer os mesmos cuidados dos espécimes arbóreos. Ainda sobre o mesmo espaço, exemplares de Neem indiano *(Azadirachta indica A. Juss*) foram plantadas com intuito de formar área sombreada aos veículos ali estacionados. Vê-se, pois, que a demanda por mão de obra de jardinagem aumenta anualmente e temos que acompanhar este crescimento. Assim, o quantitativo proposto de três profissionais apresenta-se adequado e necessário para atender os serviços de manutenção na área verde do campus (jardins, área de convivência, Campo de futebol, estacionamento, etc.) que totalizam aproximadamente 19.000 m².

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

***3.2.12 Porteiro – 06 (seis) profissionais***

Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de controle de portaria; Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de vigilante, que, em princípio, tem como função o resguardo do patrimônio público e a integridade e segurança dos alunos e servidores, realizando rondas constantes no perímetro do Campus; dado o grande fluxo de veículos e pessoas no Campus, há a necessidade de pelo menos seis porteiros por dia, sendo pelo menos dois do sexo feminino, haja vista o demasiado trabalho de exercer as atividades de controle entrada e saídas de pessoas e veículos, na Instituição. Igualmente, a função de porteiro é exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria no interregno noturno. A contratação se faz necessária vez que, na atualidade, além do aumento em seu quantitativo de alunos regulares, o Campus Petrolina precisa atender a demandas relacionadas ao desenvolvimento das atividades dos projetos de pesquisa, extensão, Pronatec, mulheres mil, setores administrativos do Campus Petrolina. Tudo isso significa mais pessoas transitando na área física do campus. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o acompanhamento de alunos, servidores e visitantes, no âmbito do Campus, objetivando a garantia, a segurança e a proteção dos equipamentos e instalações do campus, em cujo rol pode se incluir a proteção à vida, isto dentro dos limites que permeiam o desenvolvimento dos cargos em referência.

**A jornada de trabalho para a presente categoria será de 44 horas semanais, com escala de 12 (doze) horas diurnas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.**

**3.3 Alinhamentos da contratação ao plano de desenvolvimento institucional e às políticas públicas desenvolvidas pelo Campus Petrolina**

O Plano de Desenvolvimento Institucional para o quadriênio 2019-2023 foi elaborado no ano de 2018. Contudo ainda não está devidamente formatado para aprovação final. Sendo assim, esta comissão responsável pelo presente estudo optou por utilizar como referência a minuta do PDI em andamento de aprovação, posto que o PDI anterior não faça mais jus à realidade vigente. Destarte, o estudo em curso sendo aprovado, não se eximirá de revisão assim que seja publicado o PDI para o biênio 2019-2023.

Assim, nesta seção a comissão buscará apontar ao gestor as vinculações existentes entre a contratação pretendia e o PDI, bem como a políticas públicas ou programas que estejam relacionadas direta ou indiretamente aos objetivos, metas ou processos organizacionais.

O PDI 2019-2023 do IF Sertão-PE, ainda sem redação definitiva, mas já com todas as diretrizes relacionadas trazem no bojo de sua constituição os elementos que compõe a identidade institucional e definem o percurso a ser seguido nos próximos anos. Os elementos que norteiam o PDI para este período estão alicerçados na busca de fortalecer o IF Sertão-PE tanto academicamente quanto administrativamente por meio do desenvolvimento sustentável, através da oferta de educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, comprometidos com uma formação inclusiva e de excelência, formando pessoas capazes de transformar a realidade de suas famílias e a sociedade. (IFSERTÃO-PE, 2018)

 Estes ideais de comprometimento organizacional resultaram na definição de sua missão em “Promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, inovação e extensão, para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável.” (pág. 14 IFSERTÃO-PE, 2018).

A contratação de empresa ou empresas para prestação de serviços de apoio administrativo, embora inicialmente não esteja ligada diretamente a missão institucional visto que a administração é uma atividade meio para realização dos objetivos organizacionais. Esta se vincula ao Plano de Desenvolvimento Institucional diretamente por meio do Mapa Estratégico quando traz como etapa base para consecução da sua missão: Pessoal e Infraestrutura (**FONTE: PDI-2019-2023 IFSERTÃO-PE).**

Notoriamente, é possível verificar que os cargos objeto deste estudo de contratação são necessários para consecução de objetivos contidos no PDI, visto que os cargos objeto da contratação não integram o quadro de pessoal do efetivo do IFSERTÃO-PE, pois são cargos de nível auxiliar/apoio, do PCCTAE que já estão extintos ou em extinção, todavia necessário para garantir a prestação de serviço público de qualidade, como pode ser observado nas justificativas que deram partida a este estudo de viabilidade da contratação.

Ademais, podemos afirmar que alguns dos cargos a exemplo dos de cozinheiro e auxiliar de cozinha são essenciais para o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição do Campus Petrolina consequentemente para execução do programa de assistência estudantil executada por esta unidade como o fornecimento da Merenda Escolar.

Os demais cargos são ligados ao desenvolvimento da adequação da infraestrutura acadêmica e administrativo como suporte para a manutenção e constituição de um ambiente organizacional adequado ao atendimento, zelo e conservação do patrimônio público destinado às atividades acadêmicas, objetivo fim desta unidade administrativa.

Assim, apoio funcional para atendimento aos objetivos estratégicos da Gestão presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 uma vez que, o serviço a ser contratado servirá de suporte para que os setores demandantes e ao Campus como um todo, possam alcançar suas respectivas metas vinculadas à Missão Institucional e as atividades específicas ligadas a cada setor, tais como a atendimento e acolhimento do publico externo por meio de funcionários terceirizados para atendimento na recepção do Campus, local no qual não há servidor efetivo lotado para este fim, entre outros.

Diante do acima exposto a comissão deste estudo entende ser a contratação proposta está indiretamente ligada ao Plano de Desenvolvimento Instrucional, sendo objeto necessário para o bom funcionamento das atividades administrativas.

**3.4 Requisitos da contratação**

Conforme versa a IN 05/ 17:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, 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 ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Assim, a prestação do serviço em pauta possui natureza continuada, pois a ausência da prestação ocasiona danos a esta Administração, impedindo que as atividades nela desempenhadas sejam realizadas. Dentre outros requisitos, detalhados no Termo de Referência, deverão ser observados as seguintes condições para atendimento da demanda:

**Quadro 1 -** escolaridade, experiência profissional e outros requisitos

|  |  |
| --- | --- |
| Cozinheiro | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |
| Auxiliar de cozinha | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Recepcionista | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Copeiro | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Motorista | Funcionários com no mínimo Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima “D” e Exercício de atividade remunerada, Experiência profissional de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme a Resolução nº 168/2004 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) |
| Auxiliar de manutenção predial | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Pedreiro | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Eletricista | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo, Curso Especializado de Instalações e Circuitos Elétricos e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |
| Armazenista | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |
| Tratorista | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo, Curso específico na área e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Jardineiro | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Porteiro | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |

A Coordenação Orçamentária deverá fazer alocação orçamentária para suprir a despesa com diária dos motoristas em empenho específico, para fins de reembolso à Contratada, esta alocação ocorrerá com base na projeção mensal feita pela coordenação de manutenção e transporte, encaminhada previamente a COF;

* A CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho do campus Petrolina do IF Sertão – Pernambucano que sejam perigosas e insalubres;
* Fornecimento de Fardamentos novos e completos (Camisa, calça e sapatos), 02 (dois) no início da contratação do funcionário e 01 (um) fardamento a cada 06 (seis) meses. Os fardamentos devem estar em acordo com as atividades laborais a serem desenvolvidas nos postos de trabalho. Há exceção para Pedreiro e Auxiliar de Manutenção Predial, que devem receber 02 (dois) fardamentos a cada seis meses, como consta no Quadro de Materiais do Tópico 04, vez que suas atribuições impõem maior desgaste do fardamento;
* Fornecimento de Ferramentas e EPIs, em quantidade e periodicidade conforme o quadro de quantitativo de equipamentos, do Tópico 04;
* Com o fim de dirimir as controvérsias acerca da liberação de valores através da Conta Vinculada, sugere-se a adoção do Pagamento por Fato Gerador (alínea “a” do inciso V do art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018);
* Verificou-se, através das licitações anteriores, a necessidade de se exigir aos licitantes, na fase de habilitação técnica, Atestado que comprove a sua capacidade técnica para prestar o serviço pretendido, provando-se pelo menos 03 (três) anos de experiência na prestação, por ser serviço de alta complexidade, cabendo à Equipe de Licitações verificar a veracidade das informações junto aos emitentes dos respectivos atestados.

Quando da necessidade de realização de horas extras pelos empregados, a Administração solicitará à Contratada que: proceda Acordo Particular entre Empregado e Patrão para realização de Banco de horas trabalhadas, conforme a CLT, ou pagamento de hora extra, caso não haja Acordo ou não haja a compensação das horas trabalhadas em até 30 (trinta) dias. A Administração deve estimar em seu Orçamento Anual a quantia monetária suficiente para o gasto extraordinário (evento futuro e incerto) de horas extras, através de Pagamento pelo Fato Gerador (alínea “a” do inciso V do art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018) – tal medida foi verificada e concordada entre a equipe para o fim de se evitar a realização de horas extras sem o seu devido planejamento;

Considerando a diária para o posto de Motorista no contrato anterior, cujo valor era de R$ 65,00 (sessenta e cinco reais), e tendo em vista se tratar de categoria diferenciada, acrescendo-se de correção monetária pelo IPC-A (IBGE) (cuja aferição é feita com base na renda mensal de famílias com rendimentos entre 01 e 40 salários mínimos), o valor da Diária para Motorista passará a ser de **R$ 142,22 (cento e quarenta e dois reais e vinte e dois centavos) – cuja justificativa e memória de cálculo se encontra abaixo,** para viagens em que o empregado seja obrigado a pernoitar, para o caso de percurso que ultrapasse um raio de cinquenta quilômetros do Campus Petrolina.

No que diz respeito à diária para o posto de motorista, devemos atentar para o seu valor, que na atualidade, de acordo com a cláusula décima segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria, registrada no Ministério do Trabalho em 22/10/2018, sob o nº PE001073/2018, perfaz o montante de **R$ 69,00 sessenta e nove reais),** de acordo com seus itens constitutivos abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Almoço** | **Janta** | **Pernoite + café da manhã** | **VALOR DA DIARIA** |
| 19,00 | 19,00 | 31,00 | 69,00 |

De primeiro plano já se diga que não há contrariedade em relação aos dois primeiros itens, almoço e janta, cujos valores unitários, embora não sendo o ideal, não parece destoar em demasia da realidade dos restaurantes existente no Nordeste.

Todavia o mesmo não se diz em relação ao preço do terceiro item, pernoite + café da manha, cujo valor atual se afigura inadequado, não se coadunando com o praticado na região.

Em busca de maior fundamento apto a subsidiar a proposta de novo valor para a diária, foi realizada pesquisa de preços abrangendo a rede hoteleira de três cidades, sede de unidades do IF SERTAO PE, a saber, Serra Talhada, Salgueiro e Floresta, bem como de três cidades, capitais do Nordeste, Recife, Salvador e Fortaleza, destinos mais comuns das viagens realizadas pelo campus Petrolina tendo, dita pesquisa demonstrado o valor médio de **R$ 104,22 (cento e quatro reais, vinte e dois centavos)** para o pernoite + café da manha, sendo este o preço, componente da diária, que mais de ajusta a realidade categoria em destaque.

Em tal cenário, propõe-se que o valor da diária passe par o montante abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Almoço** | **Janta** | **Pernoite + café da manhã** | **VALOR DA DIARIA** |
| 19,00 | 19,00 | 104,22 | 142,22 |

A principal justificativa, para a majoração da diária reside na busca da elevação da dignidade do motorista terceirizado, a qual resta drasticamente diminuída, quando tal profissional, depois de um fatigante dia de trabalho em viagem, e depois de deixar os passageiros, formado por servidores e/ou alunos, em hotel com qualidade razoável, se vê obrigado a se contentar com um espaço físico diverso, com acomodações inferiores, cuja diária possa pagar, sendo lhe diminuído o direito a uma merecida, digna e confortável noite de descanso.

Quando se adiciona a tal realidade, uma alimentação regrada, forma-se um cenário ideal a influenciar negativamente o psíquico e/ou físico do motorista, o que além de comprometer a eficiência, que se espera da Administração Pública, põe em sério risco a vida, não apenas, do próprio motorista, bem como a dos passageiros, formados, por servidores e alunos, muitos destes, ainda menores de idade, cujos pais, somente permitem a viagem, por confiar plenamente no lF SERTÃO PE, e em consequência, nos seus motoristas, supondo-os, em plena condição física e psicológica, portanto aptos a conduzir os ônibus da Instituição.

No tocante a estimativa de despesa com diárias de motoristas, foi encaminhado pelo Departamento de Administração do Campus Petrolina, setor ao qual se subordina o serviço de transporte, o Ofício nº 54/2019/DPADM/DAP/CPET/IFSERTAOPE, com a previsão anual de **80 (oitenta) diárias**.

É importante registrar que tal estimativa teve por base o histórico dos quantitativos de viagens realizadas nos últimos anos, sendo considerada ainda a média de três diárias por viagem.

***3.4.1 Duração Inicial do Contrato***

O contrato será firmado por um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o máximo de 60 meses, conforme reza o artigo 57, II da Lei 8666/93.

***3.4.2 Sustentabilidade***

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

c) Lâmpadas queimadas ou piscando;

d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

e) Tomadas e espelhos soltos;

f) Fios desencapados;

g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

Atuarem, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

***3.4.3 Transição Contratual***

Considerando que as atividades de apoio administrativo são rotineiras, não há a necessidade de a contratada realizar a transição contratual.

***3.4.4 Relevância dos requisitos apresentados***

Os requisitos apontados visam a contratação de empresa que possua plena capacidade de executar com presteza as atividades descritas no Termo de Referência e Contrato a ser firmado com a Administração.

Entende-se que os requisitos apontados não restringem a competitividade tendo em vista que, há no mercado uma quantidade considerável de empresas com capacidade econômica, técnica e jurídica ao desempenho das prospectivas funções, conclusão esta inferida tendo em vista o número expressivo de empresas que participaram dos certames licitatórios dessa natureza neste Instituto Federal.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As estimativas das quantidades a serem contratadas foram obtidas a partir do envio das demandas pelos setores solicitantes e fora calculadas com base nos contratos anteriores e nas necessidades que surgiram durante a sua execução.

As estimativas foram realizadas de forma colaborativa com o envolvimento dos seguintes setores: a Direção de Ensino, a Direção de Administração e Planejamento e da Direção Geral.

Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos durante a contratação, cuja previsibilidade não se mostre possível antes da contratação, a Administração deverá verificar se a compra do material específico pela Contratada majorará a planilha de custos, o que será o caso de acréscimo contratual legal, ou caso não seja o caso de majoração, a Administração avaliará a possibilidade de remanejar a lista de itens de materiais para que não haja aumento da despesa.

S eguem os quantitativos apresentados:

**Quadro-2** quantidade e agrupamento de itens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPO 01 | **Cozinheiro** | 02 |
| **Auxiliar de cozinha** | 04 |
| **Copeiro** | 01 |
| GRUPO 02 | **Recepcionista** | 02 |
| **Porteiro** | 06 |
| **Motorista** | 02 |
| **Armazenista** | 01 |
| GRUPO 03 | **Auxiliar de manutenção predial** | 03 |
| **Pedreiro** | 02 |
| **Eletricista** | 01 |
| **Tratorista** | 01 |
| **Jardineiro** | 03 |

A forma de execução/prestação do serviço será detalhada posteriormente no Termo de Referência.

Abaixo, seguem os quadros 3, 4 e 5 que versa sobre materiais essenciais para os postos de jardineiro, eletricista e pedreiros realizados a partir da analise do histórico dos contratos anteriores, bem como, em consulta ao servidor chefe do Departamento de Administração, o qual lida mais de perto com estes profissionais.

**Quadro 3 –** Materiais para o cargo de jardineiro

|  |
| --- |
| **JARDINEIRO (03 postos)** |
| Item | Descrição do equipamento | Unidade | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Óculos de proteção (EPI) | Unidade | 06 | 01 EPI no início do contrato e 01 EPI a cada seis meses por colaborador |
| 2 | Mascaras com filtro (EPI) | Unidade | 06 | 01 EPI no início do contrato e 01 EPI a cada seis meses por colaborador |
| 3 | Protetores auriculares(EPI) | Unidade | 06 | 01 EPI no início do contrato e 01 EPI a cada seis meses por colaborador |
| 4 | Protetores braçais(EPI) | Unidade | 16 | 01 EPI no início do contrato e 01 EPI a cada seis meses por colaborador |
| 5 | Protetor solar fator UV 30 de 120 ml/mês ou um pote de 800 ml para 2 meses | Frasco | 06 | 02 potes a cada bimestre |
| 6 | Mascaras descartável (EPI) | Unidade | 120 | 10 máscaras por mês |
| 7 | Pares de luvas de borracha para trabalhos de limpeza com palmas ásperas e antiderrapante (EPI) | Par | 06 | 01 par a cada 06 meses |
| 8 | Fardamentos novos e completos para os postos de jardineiro | Conjunto | 02 por posto contratado | 01 uniforme a cada seis meses por colaborador. |
| 9 | Bonés com protetor de pescoço | Unidade  | 06 | 01 boné a cada quatro meses |
| 10 | Enxada 3’’ | Unidade | 02 | 01 a cada seis meses |
| 11 | Alavancas | Unidade | 03 | 01 para reposição durante o contrato de 12 meses. |
| 12 | Chibanca com cabo | Unidade | 03 | 01 para cada colaborador |
| 13 | Foices com cabo | Unidade | 03 | 01 para cada colaborador |
| 14 | Ciscadores com cabo | Unidade | 03 | 01 para cada colaborador |
| 15 | Pá com Bico | Unidade | 03 | 01 para cada colaborador |
| 16 | Pá Quadrada | Unidade | 03 | 01 para cada colaborador |
| 17 | Escavadeira Articulada | Unidade | 03 | 01 para cada colaborador |
| 18 | Tesoura para poda de arvores | Unidade | 02 | 01 reposição a cada 06 meses  |
| 19 | Tesoura Grande para corte | Unidade | 02 | 01 reposição a cada seis meses |
| 20 | Tesoura pequena para Jardim | Unidade | 02 | 01 reposição a cada seis meses |
| 21 | Kit de ferramenta para Jardim (ancinho,enxadeco,pazinha,sacho e escarificador) | Conjunto | 01 | 01 reposição a cada seis meses |
| 22 | Pares de luva de raspa | Par | 06 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses |
| 23 | Pares de luva de algodão | Par | 06 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses |
| 24 | Mangueira transparente 200 metros | Conjunto | 06 |  01(uma) unidade para reposição a cada seis meses |
| 25 | Mangueira transparente 50 metros | Unidade | 03 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses |
| 26 | Vassoura de piaçava com cabo | Unidade  | 06 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses. |
| 27 | Pulverizador Costal 20 litros | Unidade. | 01 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses. |
| 28 | Vassouras de nylon | Unidade | 03 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses. |
| 29 | Rodos | Unidade | 03 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses. |
| 30 | Baldes de 20 litros | Unidade | 06 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses. |
| 31 | Botas de couro antiderrapante | Unidade | 06 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses. |
| 32 | Traje completo para aplicação de inseticida | Unidade | 01 | 01(uma) unidade para reposição a cada seis meses. |
| 33 | Roçadeira motorizada costal, potencia mínima 1,6 HP, cilindrada mínima 40 CC, corte por fio de nylon, movida a gasolina e óleo 02T, proporção 25:1 para óleo mineral e 50:1 para óleo sintético, refrigerada a ar, equipada com suporte costal para operador, carretel com sistema bate e rebate, cinto de sustentação, equipada com: Gasolina, óleo 02 T e fio de nylon para jornada mínima de 100 horas/mês  | Unidade | 01 | 01 unidade em perfeito funcionamento para utilização durante todo o período de vigência do contrato  |
| 34 | Motosserra – Todas as características técnicas abaixo são mínimas podendo ser maiores a critério do contratado:Tamanho da lâmina – 18 polegadasCilindrada – 45cm³Potencia – 2,0 kW RPM máximo – 14.000Equipada com gasolina, óleo 2T e corrente nova para jornada mínima de 40 horas/mês | Unidade | 01 | 01 unidade em perfeito funcionamento para utilização durante todo o período de vigência do contrato |

**Quadro 4 –** Materiais para o cargo de Eletricista

|  |
| --- |
| **ELETRICISTA (01 posto)** |
| Item | Descrição | Unidade | Quantidade /ano |
| 1 | Luva de segurança para alta tensão de 13,8 cv cano longo | Par | 02 |
| 2 | Luva de segurança para baixa tensão | Par | 02 |
| 3 | Luva de raspa com prendedor de fivela cano longo | Par | 02 |
| 4 | Escada telescópica de fibra 10 metros | Unid. | 01 |
| 5 | Escada de alumínio articulada de abrir com 7 metros | Unid. | 01 |
| 6 | Alicate universal de 1000 volts | Unid. | 02 |
| 7 | Alicate de bico | Unid. | 02 |
| 8 | Alicate de corte | Unid. | 02 |
| 9 | Conjunto de cinto de segurança para uso elétrico completo | Conjunto | 01 |
| 10 | Espora com fivela de couro | Par | 02 |
| 11 | Trena de 5 metros | Unid. | 01 |
| 12 | Esticador tipo “moitão” de roldanas | Conjunto | 01 |
| 13 | Capacete de alta tensão | Unid. | 02 |
| 14 | Óculos de proteção com lente escura | Unid. | 02 |
| 15 | Proteção peitoral isolante | Unid. | 02 |
| 16 | Bota de proteção para alta voltagem | Par | 01 |
| 17 | Vara de manobra | Unid. | 01 |
| 18 | Chave de regulagem de 10 a 24 mm | Unid. | 01 |
| 19 | Conjunto de chave estriada de 10 a 19 | Unid. | 01 |
| 20 | Conjunto de chave de fenda com isolamento tamanho 1/8’’X8’’ a 5/16’’X12’’ | Conjunto | 01 |
| 21 | Multímetro digital escala de 1000 v | Unid. | 01 |
| 22 | Arco de serra | Unid. | 01 |
| 23 | Furadeira de alto impacto com capacidade em diâmetro de até 1/2”, potencia, mínima de 500W, rotação mínima 2000 RPM, impacto 0 – 45000 IPM, tensão 220 V | Unid. | 01 |
| 24 | Serra circular, tipo “*maquita*”, potencia mínimo 1.300 w, diâmetro do disco 110 mm, diâmetro do furo 20mm, capacidade de corte mínimo 30mm, rotação mínima de 9.000,0  | Unid. | 01 |

**Quadro 5 –** Materiais para o cargo de pedreiro

|  |
| --- |
| **PEDREIRO (02 postos) E AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (03 postos)** |
| Item | Descrição do equipamento | Unidade | Qtde/ano | Memória de calculo |
| 1 | Óculos de proteção (EPI) | Unid. | 10 | 02 por colaborador  |
| 2 | Mascaras com filtro (EPI)  | Unid. | 10 | 02 por colaborador |
| 3 | Protetores Auriculares (EPI) | Unid. | 10 | 02 por colaborador |
| 4 | Protetores braçais (EPI) | Unid. | 10 | 02 por colaborador |
| 5 | Protetor solar fator UV 30de 120 ml/mês ou um pote de 800 ml para 2 meses | Unid. | 4 | 02 potes a cada semestre |
| 6 | Máscaras descartáveis (EPI) | Unid. | 60 | 05 máscaras por mês |
| 7 | Pares de luvas de borracha para trabalhos de limpeza com palmas ásperas e antiderrapante (EPI) | Unid. | 10 | 02 por colaborador |
| **8** | **Fardamentos novos e completos para estes postos** | **Unid.** | **10** | **02 por colaborador e reposição de 02 uniformes a cada seis meses/colaborador** |
| 9 | Bonés com protetor de pescoço | Unid. | 10 | 02 por colaborador |
| 10 | Enxada 3’’ | Unid. | 03 | 03 a cada seis meses |
| 11 | Alavancas | Unid. | 03 | 01 / colaborador |
| 12 | Chibanca com cabo | Unid. | 03 | 01 / colaborador |
| 13 | Foices com cabo | Unid. | 03 | 01 / colaborador  |
| 14 | Capacetes de proteção | Unid. | 05 | 05 no inicio do contrato + 01 a cada seis meses por colaborador. |
| 15 | Pá com Bico | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato. |
| 16 | Pá Quadrada | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato |
| 17 | Escavadeira Articulada | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato |
| 18 | Cintos de segurança para atuar em andaimes | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato |
| 19 | Colher media para pedreiro | Unid. | 04 | 02 para reposição durante o contrato |
| 20 | Nível linear  | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato |
| 21 | Nível de pendulo | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato |
| 22 | Pares de luva de raspa | Unid. | 10 | 02 para reposição durante o contrato |
| 23 | Pares de luva de algodão | Unid. | 10 | 02 para reposição durante o contrato |
| 24 | Esquadro de alumínio | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato |
| 25 | Régua de alumínio  | Unid. | 02 | 02 para reposição durante o contrato |

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Foram realizados estudos em busca de soluções nas quais os serviços de apoio administrativo podem ser prestados, seguem:

**Quadro 6** - Levantamento de fornecedores no mercado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objeto** | **Fornecedores** | **Fabricantes** | **Duração do Serviço** |
| Serviço de Apoio Administrativo (diário) | Diversos, pois abrange empresas de pequeno, médio e grande porte, sem limitar a participação. | Não se aplica, pois materiais são disponibilizados pelo prestador do serviço. | Continuado (até 60 meses) |

Diversas empresas podem prestar os serviços, por se tratar de serviço comum, disponíveis no mercado.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, 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 de serviço de apoio administrativo, 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 e normativas.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização 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.

A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço continuado de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

As estimativas de preços serão obtidas através de cotação conforme IN 05/2014, sendo disponibilizada por meio de preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

Recomendando ainda que o preço de referência seja feito pelo Setor Contábil deste Instituto Federal que elaborará uma planilha padrão de custos e formação de preços para os serviços de Apoio Administrativo, baseada no preço médio extraído das cotações. Considerando todos os custos da contratação conforme previsto na IN 05/2017, a saber:

* Composição da Remuneração;
* Encargos Previdenciários e FGTS;
* Benefícios Mensais e Diários;
* Insumos; e
* Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)

**7.** DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

 A contratação será realizada através da prestação de Serviço de Apoio Administrativo, por meio de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à Contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFSERTÃO-PE e será medido pelo instrumento de medição de resultados – IMR.

A prestação de serviços estará relacionada com a descrição da função a ser contratada conforme CBO próprio, como também ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época.

**8.** JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A justificativa em tela visa atender recomendação do Tribunal de Contas da União que orienta a realização de licitação por itens sempre que econômica e tecnicamente viável, em consonância com os preceitos inseridos na Súmula 247 da referida Corte.

Em que pese a regra ser a divisão por itens, tantos quanto possíveis, a formação de grupos pode e deve ser utilizada quando a natureza do objeto licitatório condiciona tecnicamente a contratação de forma conjunta ou que possibilite maiores vantagens econômicas em função da escala.

A pretensa licitação visa à contratação de serviço de apoio administrativo estimado em 28 (vinte e oito) profissionais das diversas aéreas, conforme quadro do Item 2 acima.

A ordem dos postos demonstra singela afinidade com o objeto finalístico dos serviços, quais sejam:

**Quadro 7 -** Afinidade aplicação dos cargos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Afinidade/aplicação** | **Item** | **Descrição** | **Quantidade** |
| A - Receber, armazenar, quantificar, preparar, cozer, dispor, servir e destinar resíduos de alimentos diversos.B – Desempenhar atividades em copa, cozinha, receptivos e cerimoniais;C – Operar, limpar e guardar utensílios domésticos e equipamentos;D – Limpar, higienizar e sanificar superfícies, equipamentos e utensílios de uso em alimentos: E – Gerir os resíduos sólidos oriundos do preparo de alimentos. | 1 | Cozinheiro | 02 |
| 2 | Auxiliar de cozinha | 04 |
| 3 | Copeiro | 01 |
| A – Controle no trafego de pessoas e veículos;B – Controle no transporte e armazenamento de cargas;C – Recepcionar pessoas e prestar informações pertinentes ao órgão;D – Recepcionar, identificar adquirente, conferir, guardar, destinar e entregar mercadorias compradas pelo órgão;E – Localizar espacialmente os múltiplos espaços administrativos e pedagógicos do Campus;H - Dirigir veículos oficiais | 4 | Recepcionista | 02 |
| 5 | Porteiro | 06 |
| 6 | Motorista | 02 |
| 7 | Armazenista | 01 |
| A – Identificar, quantificar, informar, receber, conferir, dispor e racionalizar o uso de materiais elétricos, hidráulicos, sanitários e edificantes;B – Remover, demolir, instalar, acabar, restaurar, edificar, recolher e mensurar estruturas elétricas, hidráulicas, sanitárias e edificantes;C – Identificar, separar, dispor, transportar e destinar resíduos sólidos oriundos dos reparos típicos das funções;D - Realizam reparos em estruturas de alvenaria, hidráulica, elétrica e paisagística do campus;E – Instalar, construir, montar, desmontar, reparar, substituir e realocar equipamentos;F- Atender chamados mediante “*help-desk*” relativos às suas respectivas searas de competência;G – Carregar, transportar, montar, operar, desmontar e dispor andaimes, materiais e resíduos. | 8 | Auxiliar de manutenção predial | 03 |
| 9 | Pedreiro | 02 |
| 10 | Eletricista | 01 |
| 11 | Tratorista | 01 |
| 12 | Jardineiro | 03 |
|  | **Total** | **28** |

 Os grupos comportam serviços que poderão ser executados de forma estreitamente vinculadas entre si, cuja harmonia e compatibilização dos mesmos são pressupostos básicos para o adequado funcionamento do Campus.

A breve exposição levou a Administração a buscar reduzir os custos com a contratação, pois acredita que agrupar itens com as mesmas afinidades logísticas trará, cumulativamente, a gestão racional e facilitada do contrato, bem como a redução do custo final direto e indireto:

**8.1. Dos custos com publicidade legal e com acréscimo de servidor na coordenação de contratos**

 A publicidade legal dos atos administrativos é obrigatória e não escapa à presente contratação. Desse modo, e considerando a contratação por item dos 12 (doze) cargos pretendidos, é de se supor a publicidade individualizada de 12 (doze) Atas de Registro de Preços, 12 (doze) contratos (artigo 57 da lei 8.666/93) e, potencialmente, 48 (quarenta e oito) aditivos de renovação (inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93).

Nesse ínterim, a Administração analisou a publicação da ATA SRP do Pregão 01/2018 deste Campus, que teve o custo unitário de R$ 297,36 (duzentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos). Ao exposto, teríamos 72 (setenta e duas) publicações ao custo estimado de R$ 297,36, o que totalizaria **R$ 21.409,92** (vinte e um mil quatrocentos e nove reais e noventa e dois centavos) apenas com publicação junto à Imprensa Nacional, sendo este apenas uma vertente dos custos e para o período de potencial contratação e renovação.

**Figura 1 –** Demonstrativo de despesa com publicação



 **Fonte:**

A gestão dos contratos no Campus Petrolina é exercida exclusivamente pelo servidor de SIAPE 1106177, que ocupa esta função gratificada. O Campus Petrolina formaliza anualmente a média de 24 (vinte e quatro) contratos/aditivos, conforme **Quadro 8** – Contratos formalizados pelo Campus Petrolina 2014-2018, referente aos últimos 05 anos:

**Quadro 8** – Quantidade de Contratos formalizados pelo Campus Petrolina 2014-2018

|  |  |
| --- | --- |
| **Exercício** | **Quantidade de contratos/aditivos formalizados no exercício** |
| 2014 | 29 |
| 2015 | 21 |
| 2016 | 21 |
| 2017 | 25 |
| 2018 | 24 |
| **Total** | **120** |

**Fonte:** http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/livre/Contrato/conrecon0.asp

Com a eventual contratação dos serviços de apoio administrativos ora elencados, temos o potencial de acrescer em 50% o volume de trabalho para a Coordenação de Contratos e Convênios, o que seria suprido com novo servidor, vez que um servidor não suportaria esse aporte administrativo.

Para operacionalizar tal logística, utilizaremos como métrica a média dos salários de todas as classes (“A”, “B”, “C”, “D” e “E”) de todos os níveis de capacitação dos servidores TAE (“I”, “II”, “III” e “IV”), constantes na tabela PCCTAE em vigor a partir de janeiro/2017. Dessa metodologia retornou o salário referencial de R$ 3.970,89 (três mil novecentos e setenta reais e oitenta e nove centavos), que, somado ao auxílio alimentação, chega-se ao salário referencial atualizado de **R$ 4.428,89** (quatro mil quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta e nove centavos).

Sendo necessário o aporte de mais 01 (um) servidor junto a Coordenação de Contratos e Convênios, esse seria estimado em R$ 53.146,68 (cinquenta e três mil cento e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos) anuais e considerando toda a potencialidade das sucessivas renovações contratuais somaria **R$ 265.733,40** (duzentos e sessenta e cinco mil setecentos e trinta e três reais e quarenta centavos) para o período de 60 meses (contratação mais renovações preconizadas no Caput do artigo 57 da Lei 8.666/93 e respectivo inciso IV).

**8.2. Da gestão da execução do contrato**

Quando a Administração unifica um contrato com base na afinidade dos serviços executados (pedreiro, eletricista, auxiliar de manutenção predial, tratorista e jardineiro), teremos uma gestão sincronizada e vinculada a um único demandante. No caso do Campus Petrolina, o demandante também será o gestor e fiscal do contrato. Desse modo, pretende a Administração tutelar estes postos a um único contrato como forma de dinamizar sua gestão no contato com a empresa, na logística de material e equipamentos, com a consequente racionalização da gestão contratual.

**8.3. Da economicidade nos lances com maiores descontos e na barganha na redução da margem de lucro**

A contratação de itens em grupo também possibilitará uma razoável economia de preços à administração, pois a contratação dos vários itens que compõe o grupo permitirá aos licitantes o oferecimento de maiores descontos em relação ao preço estimado, devido à economia de escala.

O agrupamento dos postos traria consigo a concentração dos custos em uma única planilha de formação de preços. Isso implica dizer que o poder de barganha do Estado aumenta, vez que a margem de lucro estaria multiplicada por tantos postos quantos façam parte da proposta original. Imaginemos que os licitantes tenham lucro em cada posto individual de R$ 300,00 (trezentos reais) (**A**), que são 12 postos distintos (**B**) e que o período máximo de contratação seja de 60 meses (**C**). Partindo destas premissas, é fácil chegar ao lucro de R$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais), quando se tem **[“A” x “”B” x “C”**]. Com a adjudicação em grupos (03 no caso) esse mesmo cenário poderá ser barganhado e na situação hipotética de redução em 30% da margem de lucro, essa mesma contratação geraria uma economia de R$ 64.800,00 para ao erário, pois o custo final total sairia de R$ 216.000,00 para R$ 151.200,00 no período de 60 meses (**“0,7A” x “B” x “C”**);

Com essas três abordagens e com a análise dos fatos, resta demonstrado que o agrupamento de itens neste formato trará uma potencial economia à Administração Pública da ordem **de R$ 350.943,30,** quando consideramos a gestão racional e facilitada, os custos diretos e custos indiretos da pretensa contratação, não obstante considerando todo o prazo contratual permitido no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

Assim, permite-se concluir que a formação de grupos para a realização do presente certame é a solução contratual que melhor atende aos interesses da Administração Pública.

**9. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

* Diminuição do gasto anual do contrato de APOIO ADMINISTRATIVO, quando comparado ao contrato vigente, dada a diminuição da demanda solicitada para o pregão anterior;
* Otimização da força de trabalho, dada a diminuição da demanda solicitada para o pregão anterior, como pela adaptação ao contingenciamento orçamentário do Governo Federal;
* Facilitar à fiscalização a sua rotina de trabalho;
* Garantir a boa execução dos serviços de APOIO ADMINISTRATIVO, garantindo a melhoria de qualidade do serviço prestado à comunidade em geral.

**10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

De forma geral, entende-se por necessárias as seguintes providências:

Disponibilização de um local, pelo contratante, a fim de que os materiais e equipamentos necessários à contratação sejam adequadamente acondicionados;

Capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

 De maneira geral, não haverá contratações correlacionadas.

 **Vale salientar que o Campus Petrolina está com a obra do Auditório em andamento, cuja demanda futura não foi estimada para o presente processo, como a possibilidade de copeiragem, recepção e manutenção em geral. Com isso, a contratação do serviço de apoio administrativo para o futuro Auditório dependerá da conclusão da obra e da disponibilização para uso do local.**

**12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Com base nos elementos anteriores elencados neste Estudo Preliminar, a **Equipe de Planejamento da Contratação** declara que **é viável a contratação.**

Petrolina-PE, 29 de março de 2019.

|  |
| --- |
| **Equipe de Planejamento da Contratação – *Portaria nº 38, de 19 de fevereiro de 2019.*** |
| **Paulo Tavares Matias de Andrade****Mat. 1872359** | **Ednaldo de Araújo Pereira****Mat. 1106177** | **Erivelto Almeida de Oliveira****Mat. 2246297** | **Maria do Socorro Sena****Mat. 1743879** |
| **Maria Sueli Granja****Mat. 1105699** |  |