

ESTUDOS PRELIMINARES
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE PORTARIA NOTURNA

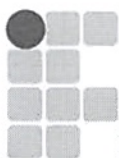
1. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:
 - 1.1. DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018
 - 1.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017
 - 1.3. Lei 8666/93
2. Análise de contratações anteriores:

Além de uma análise do contrato anterior (portaria noturna), este se assemelha a contrato diurno de mesmo objeto, onde é possível apontar as seguintes questões:

 - Pesquisa de preço subdimensionada em contratação anterior, que ensejou solicitação de rescisão contratual por parte da contratada, justificando que o valor do contrato era impraticável;
 - Não prever pagamento de intervalo intrajornada na planilha de custo no momento da licitação, tendo em vista orientação da Nota nº 00038/2015/CONSUL/PFIFSÃO PAULO/PGF/AGU DE 13/08/2015. Deverá ser concedido 1 (uma) hora para o intervalo de refeição do porteiro.
 - Considerar previsão de Convenção Coletiva que trate da questão do pagamento de intrajornada, pois com o advento da Reforma Trabalhista, esta se sobrepõe às previsões da CLT em determinadas situações;
 - Necessidade de uma lanterna para o porteiro para uso em quedas de energia e facilitar a identificação de veículos e condutores. Rádio comunicador devido ao isolamento da portaria em relação a almoxarifado e diretorias de administração e educacional.
 - Necessidade de um fone de ouvido com microfone bluetooth para pc, devido a implantação da comunicação VoIP que é realizada através de ligação entre PC's
3. Identificação da necessidade da contratação:
 - 3.1. Inicialmente, cumpre salientar que no quadro do Câmpus Registro do IFSP não há pessoal qualificado para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.
 - 3.2. A contratação se deve à necessidade de substituição do contrato atual de portaria noturna que não será renovado devido à falta de interesse por parte da empresa e tendo em vista que trata-se de serviço essencial ao funcionamento adequado das atividades do campus. A falta do referido serviço causaria sérios prejuízos ao controle do acesso e a segurança do patrimônio e dos usuários do campus.
 - 3.3. A Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. O serviço solicitado é necessário e, portanto, deve ser executado de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.
4. Requisitos da contratação:
 - 4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:
 - 4.1.1.1. Disponibilização por parte da contratada, de profissionais em serviço de portaria nas dependências do campus, obedecendo aos seguintes critérios:



- 4.1.1.1.1. Nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Federal nº 70.436/72, de 18/04/1972;
- 4.1.1.1.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.1.1.1.3. Quitação com as obrigações eleitorais;
- 4.1.1.1.4. Instrução correspondente ou superior ao Ensino Fundamental;
- 4.1.1.1.5. Quitação com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- 4.1.1.1.6. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- 4.1.1.1.7. Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- 4.1.1.1.8. Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses.
- 4.1.1.2. Documentação para ser solicitada às empresas prestadoras de serviços (terceirizadas especializadas) de portaria, quando da fase de seleção do fornecedor e da gestão do contrato.
- 4.2. O serviço deverá ser de natureza continuada, visto a necessidade de ter um porteiro nas dependências do campus, no horário das 18h às 6h, de segunda a domingo.
- 4.3. Critérios de sustentabilidade:
 - 4.3.1.1. A Contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 4.3.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - 4.3.1.3. Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 03, de 30/03/2010, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata;
 - 4.3.1.4. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 4.4. O contrato deverá iniciar até o dia 1º/09/2019, e deverá ter duração de 12 meses.
- 4.5. Estimativa das quantidades:
 - 4.5.1.1. Deverá ser contratado 1 (um) posto de porteiro, com escala de trabalho 12 x 36. Assim, o posto deverá ter dois empregados para possibilitar o cumprimento da escala.
 - 4.5.1.2. O quantitativo de postos adotados justifica-se tendo em vista que é o mesmo quantitativo praticado no contrato atual, e que tem atendido as necessidades do campus, e ainda, deve-se considerar que a instituição dispõe de sistema de monitoramento remoto 24 horas por câmeras e alarmes, o que tem auxiliado o controle de acesso e segurança do prédio.



4.6. Justificativa da escolha da solução a contratar:

4.6.1.1. Atualmente o campus Registro possui um contrato de serviço de Monitoramento eletrônico de sistema de segurança, 24 horas ininterruptas, com equipamentos em comodato. A contratação de um posto de porteiro noturno atenderia suficientemente a necessidade de um profissional in loco no campus, com o sistema de segurança eletrônico subsidiando os serviços executados.

4.7. Estimativa de preços:

4.7.1.1.1. Deverá ser utilizado os parâmetros de pesquisa de preços definidos pela Instrução Normativa MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações.

4.7.1.1.2. No caso de pesquisa de preços de acordo com o inciso IV do Art. 2º da Instrução Normativa MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014, solicitar ao fornecedor, o envio de Planilha de Custos preenchida com os valores dos serviços a serem executados;

4.7.1.1.3. Utilizar o seguinte modelo para pesquisa/solicitação de orçamento:

ITEM	TIPO DE POSTO	QUANTIDADE POSTOS
01	PORTEIRO a) Idade mínima de 18 anos; b) Escala de 12x36; c) Segunda a domingo; Noturno (das 18 às 06h)	01

Obs.: No caso de pesquisa com fornecedor, solicitar que o arquivo seja digitalizado, pdf de preferência, em papel com logo da empresa e assinado, contendo também data e informação de vigência da proposta, ex. "Essa proposta tem vigência de 60 dias", ou então indicar que o prazo é indeterminado.

Descrição da solução:

A prestação dos serviços de porteiro, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

4.7.1.2. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.7.1.3. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, da Guarda Municipal, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse e indicados, para contato em casos de necessidade ou emergência;

4.7.1.4. Anotar no caderno de ocorrências, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

4.7.1.5. Permitir a entrada de pessoas em dias e/ ou horários em que não há expediente, conforme manual de acesso ao campus e controle de chaves, nos seguintes casos: a) Servidor que apresente documento constante na lista de



servidores, fornecida pela Administração; b) Aluno que conste em lista de autorização emitida por Coordenador responsável. Devem ser registrados data e horário de acesso e de saída, nome do indivíduo, e que locais adentrou durante a permanência;

- 4.7.1.6. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
 - 4.7.1.7. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
 - 4.7.1.8. Não permitir acesso de animais pelos arredores da portaria, tais como cães e gatos;
 - 4.7.1.9. Orientar motoristas de veículos e motos usuários do estacionamento para a adequada organização do espaço;
 - 4.7.1.10. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos, com crachá e com aparência pessoal adequada
 - 4.7.1.11. Manter o(s) porteiros(s) no Posto sob qualquer hipótese, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados, cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, ou ainda utilizar de aparelhos eletrônicos como notebook, iPad ou similares;
 - 4.7.1.12. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade dos porteiros;
 - 4.7.1.13. Registrar rigorosamente nos livros de ocorrências diárias e de passagem de turnos (documento interno próprio da Administração) as anormalidades observadas, mantendo-os arquivados nas dependências prédio, para consultas sempre que se fizer necessário. A empresa contratada pela Administração deverá se responsabilizar pelo controle de ponto de seus funcionários, sendo que estará a cargo da Administração a fiscalização dos itens do contrato;
 - 4.7.1.14. Receber correspondências e encomendas que não demandam conferência, notificando a Administração assim que recebido, a fim de que esta proceda a retirada na Portaria;
 - 4.7.1.15. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área cedida sob sua responsabilidade;
- 4.8. Parcelamento ou não da solução?
- 4.8.1.1. O objeto não é divisível, pois trata-se de item único devido a sua natureza (contratação de um posto noturno).
- 4.9. Providências para adequação do ambiente do órgão:

CRONOGRAMA

Atividade	Prazo	Responsável
Assinatura do contrato	5 (cinco) dias úteis, após a homologação da licitação, contados a partir da data de convocação	Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)
Garantia	10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato	Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)
Implantação do posto	A ser definido na Ordem de Serviço	Fiscal de contrato/Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)



Designação de preposto	5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato	Fiscal de contrato/Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)
------------------------	---	--

4.9.1.1. Considerar a realização de curso de fiscal de contrato para o servidor que for designado para tal, caso não o tenha realizado até o momento da designação.

4.10. Viabilidade da contratação:

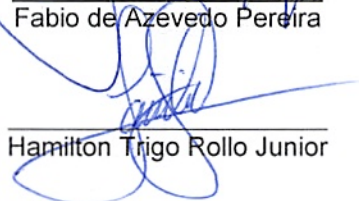
4.10.1.1. A contratação é viável, tendo por base os apontamentos deste estudo

4.10.1.2. Os servidores que serão os fiscais de contrato são: Rogério Haruo Watanabe e Angelo Guilherme Agnolon.

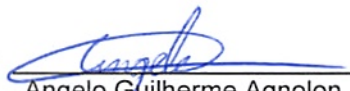
Registro, 16 de maio de 2019

Equipe para elaboração dos estudos preliminares e gerenciamento de risco


Fabio de Azevedo Pereira


Hamilton Trigo Rollo Junior


Elizabete Aparecida de Moraes


Angelo Guilherme Agnolon


Rogério Haruo Watanabe