
 <p>INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS Campus Santos Dumont</p>	<p>GOVERNO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS CAMPUS SANTOS DUMONT</p>	
--	---	---

ENCARTE B DO TR- ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, 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.

1. Dados do Processo:

Órgão Responsável pela Contratação:	IF Sudeste MG / Campus Santos Dumont
Objeto:	Contratação de serviço terceirizado de Vigilância Armada e Portaria e Manutenção Predial
Nº do Processo:	23505.000173/2018-80

2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados de maneira comum são: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Decreto nº 5.450/05, com suas alterações, Instruções Normativas nº 05/2014, nº 03/2017 e nº 05/2017 – SLTI/MPOG e demais normas aplicáveis à matéria.

E de maneira específica a cada serviço, as orientações são apresentadas a seguir:

I. Vigilância Armada

- Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5173-30;
- Caderno de Logística SEGES MPOG – Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial;
- Estudos sobre a composição de custos e valores limites serviço de vigilância Minas Gerais – 2017;
- Portaria N°213 de 2017 do SEGES MPOG sobre Valores Limites e postos de vigilância
- Orientações SEGES MPOG em 30/06/2017 sobre número de postos em vigilância armada;
- Norma Regulamentadora N°16: Atividades e Operações perigosas;
- IN 05/2017 – Anexo VI e VI-A;
- CCT 2018 – Número de registro no MTE MG1609/2018;
- Portaria-R 131/2016 de 18 fevereiro de 2016 que determina os serviços considerados de natureza contínua no âmbito do IF Sudeste MG (esta portaria se estende para os demais serviços estudos neste documento).

II. Portaria

- Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5174-10;
- Convenção Coletiva de Trabalho - Número de registro no MTE MG002207/2018 para região de Santos Dumont-MG;

III. Manutenção Predial

- Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5174-10;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018 para região de Santos Dumont-MG;
- Orientação Técnica específica – IBR 002/2009 – Obra e serviços de Engenharia;

3. Necessidade da Contratação:

A justificativa da necessidade da contratação encontra-se no Documento de Formalização da Demanda, fl. 13, deste processo. Tal necessidade vai ao encontro aos objetivos definidos no planejamento estratégico desta instituição, o qual é claro nesta questão de segurança e infraestruturada: “Investir em segurança e Infraestrutura” e “Garantir que a infraestrutura atenda as necessidades da comunidade escolar”.

O IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont não dispõe de recursos humanos para o atendimento dos serviços pretendidos, visto que essas funções foram extintas de seu quadro pela Lei nº 9.632/1998. Diante disto, torna-se necessária a terceirização deste serviço, contratação essa autorizada através do Decreto nº.2.271, de 08/07/1997.

A atividade de vigilância armada e portaria consta da Portaria-R nº. 131, do IF Sudeste MG, de 18 de Fevereiro de 2016. Esta define os serviços que se enquadram como de natureza contínua no âmbito desta instituição, atendendo a recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU, contida no manual “Licitações e Contratos, Orientações Básicas” – 3ª Edição, para que o órgão ou entidade estabeleça em processos próprios quais são seus serviços contínuos.

"A administração deve definir em processo próprio quais são seus serviços contínuos, pois o que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica e manutenção de elevadores. O prazo de contrato para prestação de serviços contínuos pode ser estabelecido para um determinado período e prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a fim de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, até o limite de sessenta meses (... r. (Manual do TCU - "Licitações e Contratos" - Orientações Básicas - 3ª Ed., 2006, páginas 334/335.)

4. Referência ao Plano de Desenvolvimento Institucional do IF SUDESTE MG:

A contratação está alinhada adequadamente com objetivos do PDI do IF Sudeste MG associados à expansão, infraestrutura e desenvolvimento institucional, mais especificamente, ao **Objetivo 1 - Adequar a infraestrutura física** e a meta **1.6 Implementar e melhorar os sistemas de segurança (infraestrutura, patrimonial e pessoal)**.

5. Requisitos da Contratação:

O requisito necessário ao atendimento da demanda é a contratação através de licitação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância armada e portaria nas dependências do campus Santos Dumont, por meio de:

I- 01 posto para vigilância armada noturna – Posto 12x36, 7 dias por semana - das 18h até 6h do dia seguinte.

II- e de serviço de portaria entre o horário de 6h da manhã até 23h de segunda a sexta. Ressalta-se que para a elaboração da proposta do serviço de portaria, deve-se considerar que o(s) funcionário(s) devera(m) ter direito ao adicional Noturno. O horário até às 23h é necessário para que o porteiro controle o fluxo de saída de alunos e professores que é após as 22h30 e para que ele possa trancar as portas e encerrar seus expedientes (assinar folha de ponto, guardar algum equipamento e etc.).

O horário de vigilância armada é para cobrir o período da noite, horário onde há maior incidência de tentativas de roubos de materiais na instituição.

Perfil do profissional a ser contratado pela empresa vencedora do certame:

Vigilância Armada (Grupo 01) :

Os profissionais contratados devem atender aos requisitos básicos relativos ao cargo de vigilante, descritos no CBO de código 5173-30. Devem apresentar os seguintes atributos:

- a) Demonstrar atenção, habilidade de trabalhar em equipe, autocontrole, ser proativo, demonstrar iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- b) Deverão ser contratados profissionais capacitados em cursos de formação, devidamente registrados na Polícia Federal, e que atendam aos termos da Lei nº 7.102/83, e suas alterações.
- c) Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:

I. Ser brasileiro.

II. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

III. Ter instrução mínima correspondente à quarta série do primeiro grau.

IV. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.

V. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.

VI. Não ter antecedentes criminais registrados.

VII. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

Realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou convenção Coletiva.

Portaria (Grupo 2):

Os profissionais contratados devem atender aos requisitos básicos relativos ao cargo de Porteiro, descritos no CBO de código 5174-10. Devem apresentar os seguintes atributos:

- a) Demonstrar atenção, habilidade de trabalhar em equipe, autocontrole, ser proativo, demonstrar iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- b) Noções de informática;
- c) Ter instrução mínima correspondente ao ensino fundamental completo.

Critérios de Sustentabilidade:

Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

- a) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- b) Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.
- c) Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- d) Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento
- e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- f) Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.
- g) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- h) Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.
- i) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- g) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- h) Durante a vigilância noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo

ocupadas.

i) Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

j) Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

k) Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

l) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

m) Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

n) Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.

o) Recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

Os serviços de vigilância que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar, sempre que possível, biocombustíveis para abastecimento.

6. Estimativa das Quantidades:

De acordo com a necessidade descrita na formalização da demanda e com a análise das contratações anteriores foi solicitado o mesmo número e tipo de postos das contratações anteriores:

I – Vigilância Armada: contrato 31/2013 – 1 posto 12x36 – Vigente até 04/12/2018

II – Portaria: contrato 03/2016 - 2 funcionários 44 horas semanais – encerrado por motivo de obras e falta de recursos.

III – Manutenção Predial: contrato 15/2016 - 2 funcionários 44 horas semanais – encerrado por problemas na execução contratual.

Quantidades estimadas:

I – Vigilância Armada: 1 posto de 12/36 horas (início às 18h00 e fim às 6h00 do dia seguinte);

II – Portaria: 1 prestador para horário de 06h às 15h (44 h/semanais) e 1 prestador para horário de 15 h às 23 h (44 h/semana), ambos de segunda a sexta;

III – Manutenção Predial: De acordo com o contrato anterior e como não houve modificação da área a ser atendida pelo serviço, definiu-se que a quantidade correta para a adequada prestação dos serviços será de 02 postos de trabalho.

Atualmente não dispomos do serviço de portaria neste campus devido cortes orçamentários na matriz, o que ocasionou a suspensão do contrato de portaria outrora existente.

Esta decisão limitou as ações dos serviços anteriormente mencionados, pois nos períodos de maior fluxo de pessoas os serviços de ronda deixaram de ser feitos.

Visto que as obras estão por findar-se, o que acarretará em mais um ponto de entrada de veículos e pessoas ao

campus, tornasse-a impossível o atendimento/controlado por um único terceirizado a duas entradas. Uma entrada denominaremos como entrada principal, que dará a acesso a pedestres e veículos em geral, a outra como entrada secundária que servirá apenas para acesso de veículos de servidores e cargas.

A entrada principal ficará sob o controle dos porteiros e a secundária de responsabilidade dos vigias em turno diurno (06 h as 18 h) e vigilância armada no horário que compreende o período entre 18h e 23h, sempre de segunda a sextas-feiras, após as 23 h não será permitido o fluxo de veículos, deixando o vigilante exclusivamente disponível para o serviço de ronda e vigilância.

Além de reestabelecer as condições normais das atribuições dos cargos de vigia e vigilante. Deste modo, com a contratação do serviço de portaria, teremos controle do fluxo de pessoas e veículos da entrada principal sendo realizado pelos porteiros e fluxo de veículos e vigilância de modo geral sendo realizado pelos serviços vigia e vigilância em seus respectivos horários.

Outro ponto importante a salientar é a questão da abertura de novos cursos neste ano de 2018 e nos próximos, aumentando a necessidade dos serviços requeridos devido aumento do número de alunos, atualmente matriculado 1.139 alunos e que chegará nos próximos anos poderá atingir um número de 2 mil alunos.

7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

A vigilância armada no período noturno 12x36:

É a solução mais adequada para a efetiva proteção do patrimônio público, não podendo esta ser substituída por outro serviço com a mesma qualidade para que se destina. O motivo da contratação dos serviços de guarda e vigilância patrimonial armada se dá em razão da alta criminalidade que ocorre aos arredores do Campus Santos Dumont e da baixa vigilância ostensiva oferecida pelos órgãos de segurança pública, até mesmo pela limitação da corporação. Por questões de economicidade, no turno do dia foi optado por postos 12X36 de vigia desarmado (contrato 08/2015), contrato que esse órgão já tem em execução, mas no turno da noite por motivos já relatados optou-se pela vigilância armada, sendo assim indispensável tal contratação.

Portaria:

De acordo o fluxo de pessoas que circulam no campus (alunos, servidores, funcionários terceirizados entre outros) o serviço de portaria é o mais adequado e econômico para o controle de acesso e devida identificação das pessoas que frequentam o campus Santos Dumont.

Manutenção Predial:

A manutenção predial se faz necessária para a conservação do campus através de serviços de solda, alvenaria, pintura, serviços elétricos e hidráulicos.

8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

Para esse item foi observado as Instruções Normativas citadas no item 2 deste documento. Os orçamentos utilizados para a estimativa dos preços serão inseridos no processo. Após pesquisa de preços realizados pela equipe de planejamento para os serviços –Vigilância Armada 12 x 36 (Grupo 1) e Portaria 44 horas semanais (Grupo 2), chegou-se ao preço estimado demonstrado no quadro abaixo:

GRUPO 01						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Catser v	Posto de trabalho Estimado	Carga Horária	Valor Unitário/ Mensal(R\$) Estimado	Valor Total/ Anual(R\$) Estimado
01	Vigilante Armado (noturno) CBO - 5173-30	24015	1	12x36h	R\$14.340,30	R\$172.083,60

GRUPO 02						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Catser v	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	Carga Horária	Valor Unitário/ Mensal(R\$) Estimado	Valor Total/ Anual(R\$) Estimado
01	Porteiro		01 Diurno	44h	R\$ 3.469,03	R\$ 41.628,32
02	CBO - 5174-10	8729	01 Noturno	44h	R\$ 3.567,24	R\$ 42.806,88
Total Grupo 2 (01 porteiro diurno + 01 porteiro noturno)					R\$ 7.036,27	R\$ 84.435,20

9. Descrição da Solução como um todo:

I. Vigilância Armada

a) Da descrição dos serviços a serem executados nos postos de trabalho:

- Realizar rondas periódicas, durante o turno de serviço, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos, estabelecidos pelo contratante.
- Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.
- Verificar diariamente, se as portas e janelas, estão devidamente fechadas.
- Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.
- Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita abordar de forma educada visando a averiguar a real situação.
- Impedir servidores e terceiros, não autorizados a acessar as dependências do contratante em horário, fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao Agente de Plantão, bem como o registro no Livro de Ocorrências.
- Manter a ordem, bem como realizar a segurança e o controle de entrada e saída de veículos no estacionamento.
- Coibir a aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao Preposto e à Fiscalização do contratante, no caso de desobediência.
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial no posto e nas imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o serviço contratado.
- Executar a (s) ronda (s) diária (s), conforme orientação repassada pela Fiscalização ao Preposto, verificando todas as dependências e instalações do contratante, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando, quando requeridas, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades.
- Informar aos Agentes de Segurança Pública, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas, nas imediações do edifício, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos.
- Não permitir a entrada de qualquer pessoa, em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o Agente de Segurança de Plantão, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico.
- Permitir a preferência de trânsito e de acesso, nas dependências do contratante ao (s) portador (es) de deficiência (s) física (s), procurando ajudá-los, quando for o caso, no embarque e desembarque de veículos.
- Não permitir o acesso de pessoa, que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do contratante.
- Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do contratante, salvo nos casos de emergência.
- Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgações escritas nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente.
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores, encontrados, nas dependências do contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Seção de Segurança, com o devido registro.
- Realizar, conforme orientação da Unidade Fiscalizadora do contratante, a vigilância nos estacionamentos da Contratante.
- Identificar as pessoas estranhas ao quadro de pessoal, que adentrarem às dependências do contratante,

- seguinte as orientações estabelecidas pela Unidade Responsável pela Gestão do Contrato.
- Reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída.
 - Controlar entradas e saídas de materiais e equipamentos, informando aos Agentes de Segurança de Plantão.
 - Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar ao representante da administração e na impossibilidade desse, comunicar o Preposto ou ao Gestor do Contrato, para as providências cabíveis.
 - Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização.
 - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando todos com respeito, procurando atender ao público e Servidores do contratante com atenção e presteza.
 - Evitar o acúmulo de sujeira, dentro e em torno dos postos de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço.
 - Orientar o profissional reserva, quando da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto.
 - Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.
 - Assumir o Posto de Trabalho, no devido horário e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do serviço.
 - Informar, de imediato à Seção de Segurança, todas as anormalidades identificadas, nos meios eletrônicos de segurança instalados.
 - Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
 - Conhecer as missões do (s) posto (s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (HT, telefone etc.), colocados à sua disposição para o serviço.
 - Entrar em áreas reservadas, somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado.
 - Levar ao conhecimento do Preposto qualquer informação considerada importante.
 - Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
 - Não abordar Autoridades ou Servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.
 - Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
 - Manter o devido zelo, com todo o patrimônio colocado à sua disposição.
 - Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob a guarda.
 - Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, com unhas e cabelos cortados, no caso de profissionais do sexo masculino.
 - Apresentar-se com os cabelos presos ou curtos e unhas bem-feitas, no caso de profissionais do sexo feminino.
 - Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.
 - Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.
 - Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.
 - Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações, previstas em Lei, Normas e treinamentos.
 - Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
 - Respeitar o Preposto designado pela contratada para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.
 - Portar a arma no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.
 - Procurar, em casos de dificuldades, buscar orientação do Preposto.
 - Não participar, no âmbito do contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.
 - Utilizar arma própria ou de terceiros na salvaguarda do patrimônio do contratante, somente em legítima defesa e depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema.
 - Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
 - Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.

II. Portaria

a) Da descrição dos serviços a serem executados nos postos de trabalho:

- Atender o público interno e externo;

- Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas;
- Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);
- Digitar relatórios, quando o setor for informatizado;
- Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- Acionar os vigilantes ou autoridade superior do órgão quando necessário;
- Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- Garantir a segurança patrimonial;
- Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- Prevenir a ocorrência de incêndios;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações;
- Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Uniforme e Equipamentos:

Para atendimento das tarefas descritas o fornecedor deverá fornecer no mínimo os uniformes e equipamentos descritos:

Vigilância:

UNIFORME		
Item	Quantidade	Vida útil (anos)
Calça	2	1
Camisa	2	1
Quepe/boina/boné	1	1
Cinturão	1	1
Porta cassetete/tonfa	1	1
Blusa de frio/Jaqueta	2	1
Capa de colete a prova de bala	1	5
Crachá	1	1
Cinto	1	1
Meia	2	1

- As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
 - a) Calça: desenvolvida para atividades extremas, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade, na cor e padrão da empresa;
 - b) Camisa: na cor e padrão da empresa, com logomarca da empresa, transpirável, feita em material resistente;
 - c) Quepe/Boina/Boné: em material resistente, com logomarca da empresa;
 - d) Cinturão: tático militar, com regulagem;
 - e) Porta Cassetete/tonfa: padrão tático militar para segurança;

- f) Blusa de Frio/Jaqueta: padrão vigilante, compatível com o clima da região;
- g) Capa de colete a prova de bala: cor preta, regulagem de ombros e cintura, trava na cintura;
- h) Chachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;
- i) Cinto: em material resistente;
- j) Meia: tipo esportiva.

Equipamentos e EPI's – posto 12 x 36 (2 funcionários)	
Item	Quantidade
Distintivo tipo broche (1 por funcionário)	2
Revólver calibre 38	1
Munição calibre 38 (6 por posto)	6
Cinto com coldre e baleiro	1
Colete a prova de balas (1 por posto)	2
Cassetete	1
Porta cassetete	1
Apito com cordão (1 por posto)	2
Lanterna led recarregável (1 por posto)	2
Rádio comunicador tipo walk-talk	1
Par de algemas	1
Livro de ocorrência	1
Coturno (1 por posto/ ano)	2
Capa de chuva (1 por posto)	2

- Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Portaria:

UNIFORME		
Item	Quantidade	Vida útil (anos)
Calça	2	1
Camisa	2	1
Blusa de frio/Jaqueta	2	1
Crachá	1	1
Cinto	1	1
Sapato	1	1
Meia (pares)	2	1
Crachá	1	1
Cinto	1	1
Meia	2	1

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Calça: desenvolvida para atividades extremas, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade, na cor e padrão da empresa.
- b) Camisa: na cor e padrão da empresa, com logomarca da empresa, transpirável, feita em material resistente;
- c) Blusa de Frio/Jaqueta: padrão vigilante, compatível com o clima da região.
- d) Chachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;
- e) Cinto: em material resistente;
- f) Sapato: na cor preta, em couro ou material equivalente;
- g) Meia: tipo esportiva.
 - Deverão ser entregues os conjuntos completos acima listados ao empregado, no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
 - No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Para a perfeita execução do serviço deste item, será de exclusiva responsabilidade do Campus Santos Dumont do IF Sudeste de MG (Contratante), disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços de portaria.

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

Levando em consideração os aspectos técnicos e de economicidade o objeto foi dividido em 3 grupos:

O Grupo 1 contendo apenas 1 (um) item e Grupo 2 contém 2 (dois) itens, apenas para fins de estimativa de preços, pois o item 2 é destinado ao Porteiro com adicional noturno, sendo que se justifica a criação deste grupo com os itens distintos destinados a contratação de um único fornecedor para prestar os serviços de Portaria.

Já o serviço de manutenção que deveria ser o grupo 3 com 2 (dois) itens - oficial e auxiliar de manutenção predial, mas esse último grupo foi definido pela equipe de planejamento que não será contratado neste momento, pois ainda restaram perguntas a serem respondidas neste estudo.

11. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

Vigilância Armada: No turno do dia foi optado por postos 12X36 de vigia desarmado, contrato que esse órgão já tem em execução por questões de economicidade, mas no turno da noite por motivos já relatados nesse estudo se faz indispensável a contratação de vigilância armada.

Portaria: Devido ao intenso fluxo de pessoas (alunos, servidores e visitantes) no campus, não se verificou outra possível solução mais econômica que atendesse a necessidade.

Manutenção Predial: De acordo com o item 9 deste estudos, foram levantadas questões ainda não respondidas acerca desse serviço, portanto estamos recomendando mais aprofundamentos na matéria a fim de melhor adequação às necessidades do campus observando critérios de economicidade.

A contratação dos serviços referidos justifica-se pela necessidade do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont de promoverem a vigilância patrimonial e controle de acesso de pessoas com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas, além de preservar o patrimônio público, evitar sua depredação, violação, furto, outras ações que causem danos e promover a segurança dos servidores e público em geral.

12. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão:

Não há adequações a serem feitas no ambiente do órgão para o início da prestação dos serviços.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

As duas soluções contempladas nesse estudo se relacionam com o contrato em execução de serviço de vigia diurno desarmado 12h x 36h (contrato 15/2016).

14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

I – Serviço de Vigilância Armada

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

Justificativa:

II – Serviço de Portaria

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

Justificativa:

III – Serviço de Manutenção Predial

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

Justificativa:

15. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

16. Equipe de Planejamento:

São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação os seguintes servidores:

FUNÇÃO/CARGO	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA SIAPE	CIÊNCIA
Presidente da Equipe de Planejamento	Maycoln José de Oliveira	2916010	
Integrante(s) requisitante(s)	Sandro Baldo	1063512	
Integrante do Setor de Licitações	Edilson Fernandes	2291740	
Integrante do Setor de Contratos	Ingrid Carvalho Maia Ventura	2143758	
FISCAIS – CONTRATO VIGILÂNCIA ARMADA			
Fiscal Administrativo	Maycon Lobato Arantes	2210917	
Fiscal Administrativo Substituto	Leandro Luiz Rezende de Oliveira	2890032	
Fiscal Técnico	Leandro Luiz Rezende de Oliveira	2890032	
Fiscal Técnico Substituto	Edmar Machado de Oliveira	2356431	
FISCAIS – CONTRATO PORTARIA			
Fiscal Administrativo	Beatriz Cristina Possato	3045549	
Fiscal Administrativo Substituto	Leandro Luiz Rezende de Oliveira	2890032	
Fiscal Técnico	Vitor Leonardo Pereira	2356602	
Fiscal Técnico Substituto	Edmar Machado de Oliveira	2356431	

(*) Sempre que for possível identificar o(s) servidor(es) que participar(ão) da fiscalização do contrato, o(s) qual(is) poder(ão) ser convidado(s) a participar do Planejamento da Contratação.

17. Diretor(a) Sistêmico(a).

Local e Data:	Santos Dumont, 01 de agosto de 2018
Chefia do setor responsável pela Contratação da Demanda ou Presidente da Equipe de Planejamento.	 <hr/> Leandro Luiz Rezende de Oliveira (carimbo e assinatura)