

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PRELIMINAR

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, com base na Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, que trata da elaboração de Estudo Técnico Preliminar, e demais legislações correlatas.

A. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

O objeto desta licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, com o fornecimento de mão de obra necessário à execução de todos os serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos nas áreas de **Agente de Portaria diurno 12x36, Agente de Portaria noturno 12x36, Agente de Portaria 44 horas, Atendente, Auxiliar Administrativo(Nível Médio), Auxiliar Administrativo (Nível Superior), Auxiliar Almoxarifado, Auxiliar Operacional, Auxiliar Gestão (Nível Superior), Auxiliar Operacional Noturno, Auxiliar Técnico, Digitador, Supervisor Superior, Arrumadeira, Copeira, Recepcionista 44h, Recepcionista Diurno 12x36h, Recepcionista noturno 12x36h, Telefonista, Bombeiro Hidráulico, Eletricista Predial, Encarregado 44horas, Encarregado 12x36h , Fiscal Encarregado com Insalubridade 44horas, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de veículo leve Noturno, Moto Boy sem periculosidade, Moto boy com periculosidade, Operador de Microcomputador, Programador, Técnico em Informática, Tecnólogo em rede, Tecnólogo em Obras Civis, Técnico Operacional Nível Superior e Produtor** com fornecimento de todos os materiais de consumo, equipamentos necessários e disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, aos moldes da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, para atender as demandas dos órgãos da Administração Direta e Indireta que compõe a Prefeitura Municipal de Teresina.

B. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Gerência de Serviços Gerais-SEMA/PMT			
Gerência de Serviços Gerais			
Responsável pelademanda:	Evaldo Macêdo de Melo Filho	Função:	Gerente de Serviços Gerais
E-mail:	gsg.sema@pmt.pi.gov.br	Telefone:	3229-0033/3229-0032

1.INTRODUÇÃO E DIRETRIZES GERAIS

1.1.Trata-se de realização dos Estudos Preliminares para levantamento de elementos e análise da viabilidade da contratação de empresa para execução dos serviços de **Agente de Portaria diurno 12x36, Agente de Portaria noturno 12x36, Agente de Portaria 44 horas, Atendente, Auxiliar Administrativo(Nível Médio), Auxiliar Administrativo (Nível Superior), Auxiliar Almoxarifado, Auxiliar Operacional, Auxiliar Gestão (Nível Superior), Auxiliar Operacional Noturno, Auxiliar Técnico, Digitador, Supervisor Superior, Arrumadeira, Copeira, Recepcionista 44h, Recepcionista Diurno 12x36h, Recepcionista noturno 12x36h, Telefonista, Bombeiro Hidráulico, Eletricista Predial, Encarregado 44horas, Encarregado 12x36h , Fiscal Encarregado com Insalubridade 44horas, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de veículo leve Noturno, Moto Boy sem periculosidade, Moto boy com periculosidade,Operador de Microcomputador, Programador, Técnico em Informática, Tecnólogo em rede, Tecnólogo em Obras Civis, Técnico Operacional Nível Superior e Produtor** nos termos dos artigos 24, 25, 26, 27 e Anexo III da Instrução Normativa- IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.BASE LEGAL/NORMATIVA QUE DISCIPLINA O SERVIÇO

2. Na realização deste Estudo observou-se os preceitos de direito administrativo e, em especial, às normas estabelecidas, conforme listagem dos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, a saber:

- I - Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;
- II - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- III - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- IV - Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- V - Decreto nº. 9.507/2018, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- VI - Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
- VII - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- VIII - Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012, que dispõe sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação, destinados às instituições federais de ensino; altera as Leis nºs 8.168, de 16 de janeiro de 1991, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e 11.526, de 4 de outubro de 2007; revoga as Leis nºs 5.490, de 3 de setembro de 1968, e 5.758, de 3 de dezembro de 1971, e os Decretos-Leis nºs 245, de 28 de fevereiro de 1967, 419, de 10 de janeiro de 1969, e 530, de 15 de abril de 1969; e dá outras providências;
- IX - Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe 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;
- X - Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014. (Compilada), que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- XI - Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que 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;
- XII - Portaria nº 1.4787, de 27 de novembro de 2014, que define todos os serviços considerados de natureza contínua que cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito do Ministério da Educação;
- XIII - Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 - MPDG, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- XIV - Pareceres Referenciais da AGU, naquilo que se aplica à esta contratação;
- XV - Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

2.1.A Equipe de Planejamento elaborou os Estudos Preliminares para a contratação em tela, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 24 e no Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

3.NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.1.Os materiais de consumo e equipamentos, inclusive de proteção, a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, com isso, a integração de materiais junto a mão de obra contratada não implicará em investimentos diretos para a Administração, tais como aquisições e guarda de materiais, contratação, treinamento e administração de mão de obra, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos e apresentar a propostamais favorável, cuja economia espera-se ser repassada a Prefeitura Municipal de Teresina.

3.2. A contratação de serviços será por unidade de postos de trabalho, em que estará envolvida jornada especial em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas e 44(quarenta e quatro) horas, sendo esta a sistemática que melhor atende a demanda, devido à dinamicidade das tarefas a serem executadas e horários usuais para o mercado, inviabilizando a adoção de outros critérios de aferição de resultados.

3.3.Necessário registrar que a pretensão é contratação de serviços de terceiros, sendo que os normativos relacionados à terceirização são organizados atualmente na Instrução Normativa nº 05/2017 SLTI/MP que determina que são autorizadas à Administração a terceirização tão somente daquelas "atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade", em especial para as atividades conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

3.4.Cumpre informar que o Decreto nº 7.689/2012 fixou limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços de custeio. Necessário esclarecer que a Portaria 249/MPOG, de 13.06.2012 trouxe esclarecimentos sobre a forma de execução deste normativo nos seguintes termos:

Art. 3º - Para fins de aplicação do art. 2º do Decreto nº 7.689, de 2012, as contratações relativas a atividades de custeio devem ser entendidas como aquelas contratações diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como:

I - fornecimento de combustíveis, energia elétrica, água, esgoto e serviços de telecomunicação;

II - as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações, conforme disposto no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997;

3.5. A interrupção dos serviços objeto deste estudo poderá comprometer a continuidade das atividades institucionais, por isso a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a comunidade e os objetivos da Prefeitura Municipal de Teresina, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal e materiais para realização dessas atividades.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos observados no *momento da contratação* abrangem o seguinte:

4.2.A Prestação de serviços, com a disponibilização de profissionais capacitados, atendendo a necessidade específica dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina.

4.3. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.4. Apresentar Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. e Além dos requisitos legais, espera-se de todos os profissionais as seguintes competências pessoais: Atenção; Bom relacionamento para trabalho em equipe e cooperação; Autocontrole; Bons níveis de iniciativa; Capacidade de

contornar situações adversas; Proatividade; e Demais competências pessoais necessárias ao desempenho da função.

4.5. Respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

4.6. Garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista pela contratada, consideradas as contribuições sociais, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.

4.7. A CONTRATADA deverá ainda informar e observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009**). Devendo **OBRIGATORIAMENTE** ajustar a sua proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços no momento da assinatura do CONTRATO.

4.7.1. As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas nas planilhas de custos e formação de preços, deverão ser, necessariamente, compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real ou Lucro Presumido – conforme legislação pertinente.

4.7.2. A CONTRATADA tributada pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, encaminhando, devendo apresentar no momento da assinatura do contrato a planilha de custos e formação de preços, os documentos comprobatórios conforme relacionado no Anexo do Termo de Referência.

5.DA DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA

5.1.Os serviços deverão ser prestados ininterruptamente por mais de um exercício financeiro, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, conforme a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Os itens e valores da Planilha de Custos estimados constam em anexo, em especial os considerados custos não renováveis, foram distribuídos em função desta vigência dilatada em comparação ao padrão usual, de modo que não se faz necessária a análise de custos para negociação de reduções ou supressão de rubricas a partir do 12º (décimo segundo) mês da assinatura do contrato, exceto se houver proposta aceita com composição diversa ou em razão de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, sendo obrigatória negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa, visto que, mais que uma relação de mercado o objeto desta contratação visa atender o interesse social, com aplicação racional dos recursos públicos. A não readequação de valores por parte da contratada, faculta à administração a rescisão unilateral do contrato, desde que os novos preços praticados no mercado se apliquem ao mesmo objeto contratado, garantidos os direitos de contraditório e ampla defesa à contratada.

6.DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.Esta contratação configura-se como serviço de natureza continuada pois o objeto contratual deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte. Ademais, este serviço é cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades da Prefeitura Municipal de Teresina, não se exaurindo em uma única prestação, bem como pelo fato de serem serviços necessários à consecução satisfatória das atividades finalísticas da instituição e sua interrupção acarreta impacto negativo aos serviços ofertados pelo órgão gerenciador e participantes. Conforme Marçal Justen Filho,

A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro. Estão abrangidos não apenas os serviços essenciais, mas também as necessidades públicas permanentes relacionadas com atividades de menor relevância (tal como limpeza, por exemplo). O que é fundamental é a necessidade pública e contínua a ser satisfeita através de um serviço. (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 16ª ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014, p. 949)

7.DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

7.1.Qualificação Técnica:

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto

desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

Comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

Admite-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação dos três anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Licitante, especificadas no Contrato social vigente.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN Seges/MPDG n. 5/2017.

A licitante deverá apresentar Declaração de que possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

A licitante deverá apresentar Declaração de que a empresa já se encontra em vigência a Lei n.º 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e que possuirá solução tecnológica coerente com tal normativa, observando no tratamento dos dados pessoais, pessoa física e pessoa jurídica, a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, além de comprovar as funcionalidades da solução tecnológica, que realizará cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

Da vistoria:

a) A licitante poderá emitir Declaração que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou optar por não realizá-la, emitindo uma declaração que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma de Anexo do Edital.

b) Se a licitante decidir pela vistoria:

b.1) A vistoria deverá ser agendada junto a Gerência de Serviços Gerais de cada CONTRATANTE, das 07h às 13h, nos dias úteis, até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a realização do Pregão e somente serão realizadas até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

b.2) É importante que as empresas se façam representar nesta visita por profissionais qualificados e detentores de conhecimento técnico relacionado ao objeto deste Termo de Referência

c) Se a licitante optar por não realizar a vistoria:

c.1) A licitante deverá apresentar na fase de habilitação a **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**, conforme modelo disponível neste Termo de Referência.

7.2.DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA:

Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observado o prazo de validade constante na própria certidão. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, será válida, para fins de qualificação econômico-financeira, a emissão de certidão, pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão TCU nº 1201/2020 – Plenário.

O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15:

LG= Liquidez Geral – superior a 1 SG= Solvência Geral – superior a 1 LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$ $SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui **patrimônio líquido mínimo** não inferior a **10% (dez por cento) da PROPOSTA de PREÇO final**, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

A Licitante deverá comprovar Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da PROPOSTA de PREÇO final.

Declaração do licitante (ANEXO) acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN Seges/MPDG nº. 5/2017, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "e" acima, observados os seguintes requisitos:

a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

O licitante vencedor, quando couber, 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;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e 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.

A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

9.JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1.Considerando ainda, que tais atividades não constituem objeto da instituição, a alternativa da terceirização de serviços se traduz em otimização na prestação desses serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal.

9.2.E ainda, de forma concomitante, a alocação da mão de obra para serviços temporários, visando à manutenção e funcionamento dos prédios da PMT/PI.

9.3.A contratação dos serviços tem a função de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, além de aumentar a produtividade das equipes de trabalho, contribuindo assim, para diminuição dos gastos governamentais.

9.4. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, com o fornecimento de mão de obra necessário à execução de todos os serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos nas áreas de **Agente de Portaria diurno 12x36, Agente de Portaria noturno 12x36, Agente de Portaria 44 horas, Atendente, Auxiliar**

Administrativo Médio, Auxiliar Administrativo Superior, Auxiliar Almoxarifado, Auxiliar Operacional, Auxiliar Gestão Superior, Auxiliar Operacional Noturno, Auxiliar Técnico, Digitador, Supervisor Superior, Arrumadeira, Copeira, Recepcionista 44h, Recepcionista Diurno 12x36h , Recepcionista noturno 12x36h, Telefonista, Bombeiro Hidráulico, Eletricista Predial, Encarregado 44horas, Encarregado 12x36h , Fiscal Encarregado com Insalubridade 44horas, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de veículo leve Noturno, Moto Boy sem periculosidade, Moto boy com periculosidade, Operador de Microcomputador, Programador, Técnico em Informática ,Tecnólogo em rede, Tecnólogo em Obras Civas, Técnico Operacional Nível Superior e Produtor com fornecimento de todos os materiais de consumo, equipamentos necessários, e disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, aos moldes da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, para atender as demandas dos órgãos que compõe a Prefeitura Municipal de Teresina, **detalha-se** pelo exposto a seguir:

A contratação nestes moldes, antes de tudo, representa vantagem para a Administração, pois:

i.As empresas de terceirização adquirem equipamentos e ferramentas em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração;
ii.Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra de ferramentas e equipamentos por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos nessa avaliação, tais como: o envelhecimento do quadro de servidores que desempenham atividades administrativas, o acúmulo destas atividades, na qual se deixaria de realizar outras prioritárias; as publicações necessárias, transporte, armazenagem, eventuais perdas e manutenção de todos os equipamentos.

a.O gerenciamento centralizado dos serviços terceirizados, ferramentas e equipamentos pela contratada propiciam melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de produtividade, falha de equipamentos e comprometimento dos serviços;

b.Ocupar tempo de trabalho de servidores que poderiam estar realizando tarefas mais prioritárias para formalizar eventual processo de aquisição de ferramentas e equipamentos específicos à área de construção civil, que a contratada tenha total condição de fornecer, parece ferir o princípio da razoabilidade.

9.5. A contratação dos serviços de Agente de Portaria diurno, 12x36, de Agente de Portaria noturno, 12x36, de Agente de Portaria 44 horas, não se confundem com o de vigilância, mostra-se necessário ante a necessidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Teresina(PI). Os Agentes de Portaria devem demonstrar competências pessoais; orientar pessoas; comunicar-se; receber pessoas; controlar o fluxo de pessoas; zelar pela guarda do patrimônio; fazer manutenção simples; receber materiais e equipamentos, avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam, encaminhar os visitantes a recepção, executar outras tarefas e atividades correlatas, atentar para o uso dos elevadores, sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários, além de garantir a integridade física e segurança do patrimônio da contratante para que todas as atividades sejam levadas a cabo de forma satisfatória e sem intercorrências. Os Serviços de Agentes de Portaria auxiliam diretamente neste eixo estratégico da Administração Pública.

9.6. Pretende-se, com o Serviço de Atendente, responder as chamadas telefônicas; fechar contas; comunicar-se; demonstrar competências pessoais; agendar serviços; prestar serviços de apoio; observar normas internas de segurança; planejar o cotidiano; organizar informações a serem prestadas; recepcionar público em geral; atender e registrar todas as manifestações, central telefônica ou Correios; Receber, digitalizar, cadastrar e arquivar, nas pastas eletrônicas, manifestações encaminhadas por carta ou fax; Receber, cadastrar e arquivar manifestações encaminhadas por meio eletrônico;

9.7.O serviço de Auxiliar Administrativo nível médio, tem como atividade tratar documentos; demonstrar competências pessoais; preparar relatórios, formulários e planilhas; preencher documentos; executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos; prestar apoio logístico; atender público; acompanhar processos administrativos; elaborar, transcrever; Operar microcomputadores; Realizar a entrega externa de correspondências e documentos; Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados a área de atuação; Acompanhar a publicação de atos normativos relacionados a área de atuação; Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados a área de atuação; Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários a decisão superior; Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação; Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação; Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados a sua área de atuação; Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papeis e documentos; Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

9.7.1.As licitações e contratações de serviços administrativo, são caracterizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública, notando-se importante e flagrante despadronização de especificações, requisitos, valores e quantitativos licitados e contratados. A

Controladoria-Geral da União – CGU, em recente trabalho apresentado no Relatório de Avaliação – Contratos de Terceirização, de 04/NOV/2019, que consistiu na avaliação de contratos de serviços de apoio administrativo e de limpeza e vigilância predial, concluiu que “as contratações de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra carecem de maior planejamento de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa em termos de eficiência.

9.8. O serviço de Auxiliar Administrativo Superior, sua contratação tem como finalidade elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelos CONTRATANTES; Preparar e organizar documentos e planilhas para o acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação; Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos; Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos; Classificar e preencher documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Redigir comunicações Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de Atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação; Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; Formatar documentos elaborados pelos servidores, auxiliando-os no que for necessário; Auxiliar em pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos para subsídio dos servidores sua da área de atuação; Auxiliar trabalhos de pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação; Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos; Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais; Auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle; Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de minutas de documentos;

9.9. O serviço de Auxiliar de Almoxarifado é necessário para receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos, entregar e receber materiais, manter controle do estoque fazer levantamento da necessidade de aquisição de novos materiais, responder por todos os materiais constantes no estoque, verificar as notas fiscais em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue,, dar saída nos materiais que deixam o estoque, dar entrada manual nos itens que voltam da fábrica para o estoque, controlar requisições, controlar o acesso de pessoas ao almoxarifado e manter a organização dos estoques e auxiliar na realização de inventários.

9.10. O serviço de Auxiliar Gestão Superior é necessária para a estruturação e organização das atividades administrativas. Assessorar os trabalhos técnicos, para as diretorias, coordenações-gerais na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas; Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos; Analisar textos e documentos produzidos em sua área de atuação; Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Monitorar os trabalhos dos indicadores de desempenho com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Realizar a manutenção da base de dados e conhecimento; Subsidiar a elaboração de campanhas de comunicação interna e externa; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Todas as atribuições gerais do cargo de Auxiliar Gestão Superior.

9.11. Pretende-se com o serviço de Auxiliar Operacional recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

9.12. O serviço de Auxiliar Operacional noturno tem como objetivo recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística. Ajudar na montagem de carga e descarga de caminhões; Auxiliar na amarração de carga e descarga de caminhões; Fazer descarte de produtos;

9.13. A prestação de serviço auxiliar técnico é essencial para que os servidores possam estar focados nas atividades de gestão, planejamento e controle. Numerar e controlar documentos; Realizar a entrega de correspondências e documentos; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; Autuar, protocolar, digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos/processos, sob supervisão; Prestar informações sobre

tramitação e andamento de processos e documentos ostensivos; Executar as demais atividades inerentes ao trabalho/serviço e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Auxiliar nas atividades de revisão dos documentos e processos a fim de manter o controle da qualidade das informações; e executar demais atividades correlatas ao posto de serviço.

9.14.O serviço de Digitador deverá operar microcomputador; Digitar dados diversos, alimentando máquinas/equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência.

9.15.O serviço de Supervisor Nível Superior tem como finalidade supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de ma lotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipa mento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniaise materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equi pe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas,contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

9.16. O serviço de Arrumadeira é essencial para a organização e vistorias de departamentos, além de manter a ordem, conservar, classificar e organizar auxiliar visitas em suas solicitações e necessidades pessoais e profissionais.

9.17.O serviço de Copeira deverá compreender, além de outros atinentes à natureza do ajuste: preparar café, chá, etc.; lavar todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, garrafas das geladeiras e demais utensílios utilizados na copa; limpar e lavar as geladeiras e os frigobares (externa e internamente), pelo menos uma vez por semana; limpar o fogão, o forno e os armários da copa, mantendo-os sempre em ordem; manter a limpeza e organização geral da copa;

9.18.O serviço de Recepcionista 12x36, Recepcionista 12x36 noturno e Recepcionista 44h visa recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; Atender chamadas telefônicas; Operar microcomputadores; Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidade administrativas, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

9.19.O serviço de Telefonista a se faz necessária para promover e executar as atividades operacionais de atendimento, efetivação e transferência de ligações telefônicas no âmbito da Prefeitura de Teresina, bem como reorientar os trabalhos executados por servidores efetivos dos orgaos para atividades finalísticas

9.20. O serviço de Bombeiro Hidráulico tem como finalidade realizar a manutenção e operacionalização dos sistemas hidráulicos de abastecimento de água potável, sanitários, pluviais, e de abastecimento e drenagem de equipamentos; conserto de calhas e encanamentos, troca e conserto de torneiras e registros, detecção e estanque de vazamentos, reparo e substituição de caixa d'água, válvula de descarga e boia de caixa d'água, troca de filtros de bebedouros, dentre outras atividades pertinentes à sua área, atuando sempre em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e prevenção ambiental, nas instalações dos prédios da PMT/PI e seus respectivos anexos, assim com em suas áreas externas ou equiparadas.

9.21.O serviço de Eletricista Predial tem como objetivo o planejamento de serviços elétricos, instalação de distribuição de alta e baixa tensão, montagem, reparação de instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos bens imóveis e móveis da Contratada.

9.22.O serviço de Encarregado 44horas e Encarregado 12x36 tem como objeto realizar o recebimento de mercadorias; avaliação do material recebido; realizar revisão do material como o pedido; realizar codificação, armazenamento; organização de estoques; e demais atividades vinculadas ao CBO.

9.22.1. Fiscal /Encarregado INS. 20% 44horas tem como serviços Sob demanda: supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica e hidráulica; manutenção de carpintaria e marcenaria, troca de peças e reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, manutenção predial, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, manutenção de telefonia, rede e telecomunicações;

9.23.A terceirização dos serviços de motorista de veículo leve, de veículo pesado e de veículo leve Noturno reflete parte do planejamento estratégico do órgão, e justifica-se pela potencial falta de servidores para o desempenho regular destas atividades acessórias e instrumentais aos assuntos que constituem a área de competência legal do PMT/PI. Os motoristas devem transportar passageiros respeitando a leis de trânsito, asegurando o bem estar e segurança; e deamis atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações(CBO) referente ao cargo.

.24.O serviço de Moto boy e Moto boy com periculosidade tem o intuito de transportar documentos, processos e objetos (realizar o correio interno); retirar e entregar documentos e processos de acordo com a demanda interna de serviços solicitados; operar malotes de correspondências, preparando-o para entrega aos Correios e listando documentos; protocolar

documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo; e. auxiliar serviços internos: i. classificando e arquivando documentos; ii. auxiliando na montagem de processos; iii. preenchendo formulários; iv. recepcionando visitantes e funcionários; v. conduzindo visitantes aos ambientes do órgão; vi. pesquisando documentos arquivados; operar fotocopiadoras e equipamentos de fax, atender telefonemas e utilizar e-mail; e demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

9.25. Os serviços executados pelo **Operador de Microcomputador e pelo Programador** são serviços que visam operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

9.26. O **serviço de informática** que abrange **Técnico de Informática e Tecnólogo em rede** será essencial à manutenção do funcionamento dos órgãos, em especial, seus equipamentos de informática, que em decorrência do processo eletrônico deverão estar constantemente alinhados às atualizações e sincronismos coordenados pelos servidores. Sendo tais serviços especializados, os mesmos não podem ser executados por leigos, sob risco de danos irreparáveis à gestão da informação. Por outro lado, o acervo tecnológico da instituição, nele compreendidos computadores, notebooks, scanners, impressoras, dentre outros, está em constante crescimento e necessita dos profissionais para prestar suporte aos usuários da instituição.

9.27. O **serviço Técnico em Obras Cíveis** abrange o apoio na elaboração de projetos de arquitetura e instalações em geral, de acordo com as normas técnicas vigentes, respeitadas as atribuições estabelecidas pelos sistemas CONFEA/CREAs e CAU e pela legislação vigente aplicável. Elaboração e alteração de desenhos técnicos de arquitetura, instalações de obras cíveis (estruturas, fundações, coberturas, paramentos, vãos, caixilhos etc.) e hidrossanitárias. Apoio na elaboração de estudos de viabilidade. Apoio na compatibilização de projetos. Realização de pesquisa e desenho técnico de mobiliário sob medida. Apoio a profissionais de engenharia e arquitetura na elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos sobre edificações e sistemas existentes, projetos e especificações de mobiliário. Acompanhamento e apoio à fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia. Execução de outras atividades correlatas, ou de mesmo grau de complexidade, requeridas pela fiscalização dos serviços.

9.28. O **serviço de Técnico Operacional Nível Superior** abrange planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações; implementam programas organizacionais, promovendo estudos de racionalização e controlar empenho organizacional.

9.29. O **serviço de Produtor** tem como finalidade a implementação de projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criam propostas, realizam a pré-produção e finalização dos projetos, gerindo os recursos financeiros disponíveis para o mesmo.

9.30. Para os serviços acima descritos necessita-se da realização do **registro de preços**, devido o **quantitativo de postos**, à medida que o volume dos serviços poderá ser flexibilizado enquanto perdurar a validade da Ata, a depender das estratégias adotadas pelo núcleo de planejamento desta Prefeitura Municipal de Teresina;

9.31. A presente licitação **justificativa-se**, portanto, pelas contratações constantes realizadas, pois a prestação de serviços continuados é necessária para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas e missão institucional, bem como ao seu suporte. Resta, portanto, configurada a necessidade de que a contratação deve – e estender por mais de um exercício financeiro, o que trará economicidade ao órgão, justificando assim ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, **de 12 meses, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei no 8.666/1993.**

9.32. Como benefícios da contratação destacam-se a prestação de serviço por profissionais especializados, visando garantir a qualidade e perícia dos serviços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, para os servidores, autoridades, colaboradores, eventuais visitantes em reuniões e demais eventos em quaisquer dependências dos prédios da PMT/PI.

9.33. O objeto a ser licitado foi agrupado por meio de **(lotes)**, com vistas a manter a padronização dos serviços a serem executados e a economia de escala, por ocasião do preço da proposta do licitante e da gestão futura do contrato originário deste processo licitatório. A possibilidade de se contratar por meio de serviços separados inviabilizaria uma gestão adequada, ferindo o Princípio Constitucional da Eficiência, vez que possibilitaria o surgimento de vários contratos, tornando excessivamente oneroso um controle adequado dos mesmos, devido ao reduzido quadro de servidores da PMT/PI. A necessidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, maior adesão e competitividade ao certame **por parte do mercado especializado**, resguardando a Administração Pública de amadorismos e evitando a falha no procedimento licitatório por desinteresse do mercado.

9.34. Deste modo, haja vista as características dos serviços aspirados para contratação, cabe apenas a uma empresa

CONTRATADA, ao passo que tornar-se-ia antieconômica a contratação de modo isolados destes serviços. Portanto, a contratação nos moldes em que se apresenta atenderá aos anseios da Administração, em observância aos princípios da Administração Pública, sendo necessária a junção em lotes para contribuir com a adequada execução contratual, com vistas a atingir os objetivos da contratação.

Item	Posto de Trabalho	Cód. CBO	Jornada Semanal	Frequência
1	Agente de Portaria Diurno	5174-15	12x36	Posto 12 horas diárias – Diurno– 2ª feira a domingo.
2	Agente de Portaria Noturno	5174-15	12x36	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo.
3	Agente de Portaria	5174-15	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
4	Atendente	4221-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
5	Auxiliar Administrativo Médio	4110-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
6	Auxiliar Administrativo Superior	4110-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
7	Auxiliar de Almoxarifado	4141-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
8	Auxiliar Operacional	4141-40	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
9	Auxiliar de Gestão Superior	4141-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
10	Auxiliar Operacional noturno	4141-40	44h	Posto 44 horas semanais – noturno – 2ª a 6ª feira.
11	Auxiliar Técnico	4110-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
12	Digitador	4121-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
13	Supervisor Superior	4101-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
14	Arrumadeira	5133-15	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
15	Copeira	5134-25	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
16	Recepcionista	4221-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
17	Recepcionista Diurno	4221-05	12x36h	Posto 12 horas diárias – Diurno– 2ª feira a domingo.
18	Recepcionista noturno	4221-05	12x36h	Posto 12 horas diárias – Noturno– 2ª feira a domingo
19	Telefonista	4222-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
20	Bombeiro Hidráulico	7241-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
21	Eletricista Predial	9511-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.

22	Encarregado 44h	4101-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
23	Encarregado 12x36h	4101-05	12x36h	Posto 12 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
24	Fiscal/ Encarregado Ins. 20%	9101-05	44h 20% inalubridade	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
25	Motorista de veículo leve	7823-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
26	Motorista de veículo pesado	7823-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
27	Motorista de veículo leve NOTURNO	7823-05	44h	Posto 44 horas semanais – noturno – 2ª a 6ª feira
28	Moto Boy	4122-05	44h	Posto 40 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira
29	Moto Boy com periculosidade	4122-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
30	Operador de Microcomputador	4121-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
31	Programador	3171-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
32	Técnico em Informática	3123-20	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
33	Tecnólogo em rede	2123-10	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
34	Técnico em Obras Cíveis	3221-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
35	Técnico Operacional Nível Superior	2521-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
36	Técnico Operacional Nível Médio	4110-05	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.
37	Produtor	2621-20	44h	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira.

10.DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

10.1.A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMA será o órgão gerenciador do presente processo licitatório.

10.2.São participantes os órgãos da administração direta e indireta que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina os listados abaixo, conforme os quantitativos por órgão indicados **em anexo à parte do Termo de Referência.**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
ETURB- Empresa Teresinense de Desenvolvimento Urbano	R. Clodolado Freitas, 664, Centro- Sul.
FMC-Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves	Rua Felix Pacheco, 1430, Centro- Sul
FWF- Fundação Wall Ferraz	Rua Coelho Rodrigues, 900, Centro – Sul
IPMT-Instituto Previdência do Município de Teresina	Rua Firmino Pires, 379, Centro- Sul
PGM- Procuradoria Geral do Município	Avenida Nossa Senhora de Fátima, 2341, Bairro de Fátima.
PRODATER-Empresa Teresinense de Processamento de Dados	Rua Firmino Pires, 379, Centro -Sul
SAAD LESTE- Superintendencia de Ações Adminsitrativas	Avenida Zequinha Freire, 370, Uruguai

Descentralizadas –Leste	
SAAD NORTE- Superintendencia de Ações Adminsitrativas Descentralizadas – Norte	Rua Clodoaldo Freitas, 664, Centro Norte
SAAD SUDESTE- Superintendencia de Ações Adminsitrativas Descentralizadas – Sudeste	Avenida Deputado Paulo Ferraz, 1895, Beira Rio.
SDR- Superintendência Desenvolvimento Rural	Rua Firmino Pires, 165, Centro Sul

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
SEMA-Secretaria de Administração e Recursos Humanos.	Rua Firmino Pires, 121, Centro Sul.
SEMAM-Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Rua Projetada, 201, Agua Mineral.
SEMCASPI- Secretaria Municipal de Cidadania Assistência Social e Politicas Integradas	Rua Alvaro Mendes, 861, Centro Sul.
SEMDEC-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e Turismo	Avenida Universitária ,750, Ininga.
SEMDUH-Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Rua Des. Pires de Castro, 688, Centro Sul.
SEMEL- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	R. Jonatas Batista, 852, Centro Sul.
SEMEST-Secretaria Municipal de Economia Solidária de Teresina	Avenida Campos Sales, 1292, Terreo Centro Sul
SEMJUV- Secretaria Municipal da Juventude	Rua Anfrisio Lobão, 663, Jóquei.
SEMPPLAN-Secretaria do Planejamento do Município de Teresina	Praça Marechal Deodoro da Fonseca, 860, Palácio da Cidade.
SMPM-Secretaria Municipal de Politicas Públicas para Mulheres.	R. Agripino Maranhão, 235, Noivos.

11.1DA RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ORGÃOS PARTICIPANTES

11.1.O órgão gerenciador (SEMA) é responsável pela consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo dos órgãos participantes, promovendo a adequação deste Termo de Referência para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

Os órgãos participantes (administração direta e indireta) serão responsáveis pela manifestação de interesse em participar do processo de licitação, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua demanda, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação, devendo ainda:

I – garantir que os atos relativos a sua inclusão na Licitação estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II – manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância ou não com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório.

III – todos os órgãos participantes receberão ofício circular solicitando sua aquiescência, ou não, e deverão manifestar-se, por escrito, caso não queiram participar.

Cabe ao órgão participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, **informando as ocorrências ao órgão gerenciador.**

12.FUNCIONALIDADE DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

12.1.A solução tecnológica deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

12.2.As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da solução tecnológica deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessários cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução da prestação de serviços objeto da licitação especificada no TR.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1.Os serviços que exigem dedicação de mão de obra serão contratados estabelecendo-se como unidade de medida o preço por posto de trabalho, calculado de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

13.2.O valor estimado para a contratação é de R\$ 6.992.235,42 (seis milhões, novecentos e noventa e dois mil, duzentos e trinta e cinco reais e quarenta e dois centavos).

13.3..Ressalta-se, que valor estimado da contratação poderá ser acrescido de custos relativos a diárias e horas extras, de acordo com a Planilha de Composição de Preços.

13.4. Em conformidade com o disposto no § 2º, do art. 7º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação orçamentária será indicada somente antes da formalização do contrato.

13.5. A Fonte de Recurso será XXXX.

7.DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

(X) Esta Equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII art. 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020 da SEGES/ME.

() Esta Equipe de planejamento declara **Inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII art. 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020 da SEGES/ME.

Evaldo Macêdo de Melo Filho
Gerente dos Serviços Gerais-SEMA