



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria Executiva

Secretaria de Gestão Corporativa

Diretoria de Administração e Logística

Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado de Goiás e Tocantins

Gerência de Recursos Logísticos

Comissão Permanente de Licitação

ESTUDO PRELIMINAR

SIGILO: () Sim (X) Não

**UNIDADES ATENDIDAS
PELO ESTUDO:**

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - REGIONAL TOCANTINS - CGU - TO.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de Vigilância Eletrônica, com sistema de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas diárias ininterruptas, a título de "LOCAÇÃO MENSAL" de todos os equipamentos, materiais, cabos, fios, softwares e outros, todas as instalações e manutenções necessárias para a perfeita execução dos serviços, visando atender às necessidades da Controladoria Geral da União em Goiás - CGU - TO, conforme condições exigidas e estabelecidas neste instrumento.

2. REFERÊNCIA LEGAL DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Lei nº 8.666/1993;

2.2. IN 05/2017;

2.3. Decreto nº 2.271/1997;

2.4. Lei nº 10.520/2002;

2.5. Lei nº 5.450/2005;

2.6. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;

2.6. Código de Defesa do Consumidor;

2.7. ABNT - Associação Brasileira de Normas e Técnicas;

2.8. IN nº 01/2010 - Critérios de Sustentabilidade Ambiental; e

2.9. Demais Legislações vigentes e pertinentes.

3. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES:

3.1. O contrato nº 12/2014, referente a contratação feita através do Pregão 08/2014, de Vigilância Eletrônica Monitorada 24 horas, com a Empresa: Patrimonial Sistemas Monitorados de Alarme Ltda - EPP, está vencendo em 31/07/2019, daí a necessidade de nova contratação.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Pretende-se, com a contratação dos serviços de Vigilância Eletrônica Monitorada, maior proteção do imóvel, coibindo arrombamentos, invasões e furtos nos horários em que não há segurança orgânica (posto de 44 horas semanais), sendo necessário a contratação de empresa especializada em Vigilância Eletrônica, para manter a integridade dos bens móveis e imóveis desta unidade, a mesma será realizada por meio de sensores de alarmes e câmeras de vigilância interligada a uma central de transmissão que é conectada e acompanhada remotamente por uma central de monitoração, compreendendo a disponibilização e instalação de todos os equipamentos pertinentes e necessários, a título de "Locação Mensal".

4.1.1. Tendo como principal finalidade resguardar, zelar, manter a segurança e a Conservação dos bens móveis e imóveis lá existentes.

4.2. Nos serviços de Administração Pública direta, as atividades de segurança e vigilância eletrônica, são de preferência objeto de execução indireta (terceiros), consoante às normas autorizadoras do Artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, nessa esteira o decreto possibilitou às unidades administrativas a contratação, de forma indireta, de diversas atividades, dentre as quais está o objeto deste. É de salientar que para o exercício desta atividade, inexistem quadros funcionais na CGU/TO. A Administração Pública Federal vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio.

5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

5.1. A contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão, conforme item 3, do quadro constante no item 2.3, da Cartilha do Planejamento estratégico 2016-2019 (SEI 2458753).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Trata-se de uma contratação de prestação de serviços "CONTINUADOS" de Vigilância Eletrônica, com sistema de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, com os custos dos equipamentos, materiais, instalações e manutenções, a título de "LOCAÇÃO MENSAL", com critério de julgamento de "MENOR PREÇO GLOBAL, mensal/anual".

6.2. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidores da CGU-TO, com atribuições específicas através de portaria, especialmente designado para tal fim, podendo ser auxiliado ou substituído por outro (s) servidor (es) igualmente designado(s);

6.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, a sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.3.1. A fiscalização representará a Contratante e terá as suas atribuições delegadas em Ato Administrativo (Portaria) específico, e ainda as que se seguem:

- a) Agir e decidir em nome da contratante, inclusive, para rejeitar os serviços executados em desacordo com os encargos constantes do contrato;
- b) Transmitir suas ordens e instruções por escrito, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo reservado à contratada o direito de solicitar da fiscalização, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas;
- c) Proporcionar os meios disponíveis ao seu alcance para a execução dos serviços a cargo da contratada;
- d) Examinar as condições do serviço prestado;
- e) Certificar/atestar a documentação de cobrança correspondente, após constatar o fiel cumprimento dos serviços contratados e as demais condições contratuais;
- f) Liberar, respeitada a condição prevista na alínea anterior, os documentos fiscais para pagamento;
- g) Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas relevantes;
- h) Providenciar, quando necessário, a aplicação à contratada das penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, inclusive multa(s), dando-lhe ciência do ato, por escrito, e observando-se a decisão da autoridade local acerca de eventual recurso interposto;
- i) Comunicar ao setor financeiro da contratante para que ele proceda à dedução da multa de qualquer crédito da contratada, quando for o caso;
- j) Instruir o(s) recurso(s) da contratada no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar da contratante;
- k) Proceder ajustes e ou modificações posteriores para atenderem a requisitos legais e instruções supervenientes, visando disciplinar a gestão desses serviços.

6.4. No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrição de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos e informações julgados necessários, relacionados com os serviços contratados.

6.4.1. Será celebrado instrumento de Contrato de acordo com o Capítulo III - Dos Contratos - da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

6.4.2. A vigência da contratação dos serviços é prevista para 20 (vinte) meses, a contar da assinatura do contrato, sendo admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II, da Lei 8.666, 21 de junho de 1993.

6.4.3. Esta contratação possui especificações usuais no mercado e por isso se enquadra no conceito: natureza de "SERVIÇO COMUNS", conforme previsto no art. 1º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES:

7.1. Os critérios de escolha das estimativas de quantidades e aquisições, foram dimensionadas baseando-se nas utilizadas no contrato anterior, ainda vigente, sendo readaptado há essa nova realidade, visto que o mesmo já foi assinado há mais de 05 (cinco) anos, nesse período houve uma grande evolução na tecnologia empregada, mas em termos de quantitativos, manteve-se inalterado.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:

8.1. Valores de Referência:

EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	PREÇO	PREÇO
PATRIMONIAL	JORIMA	INVIONÁVEL	MÉDIO MENSAL	MÉDIO ANUAL
R\$ 2.083,03	R\$ 3.126,48	R\$ 1.638,00	R\$ 2.282,50	R\$ 27.390,00

8.1.1. Para obter o "Valor de Referência" de preços praticados, foram utilizados 03 (três) fontes de pesquisas, de empresas do ramo no mercado em Palmas-TO, para a formulação dos mesmos, todas elas atendem as especificações contidas no artigo 2º da IN SLTI/MPOG N° 05/2014 e alterado pela IN N° 03/2017).

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Em razão da natureza da contratação, a licitação será realizada com apenas um único, ou seja: "um serviço", conforme as características e especificações comuns desta contratação..

Documento assinado eletronicamente

Jane Alves Leite Duarte

Membro da CPL

Documento assinado eletronicamente

Gabriel Cesário Guimarães

Responsável pelo Setor Recursos Logísticos - GRA-GO/TO.



Documento assinado eletronicamente por **Jane Alves Leite Duarte, Assistente Administrativo**, em 04/07/2019, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Cesário Guimarães, Chefe de Recursos Logísticos**, em 04/07/2019, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2438531** e o código CRC **01906F50**.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR (ANEXO III DA IN SEGES N° 05/2017)

DIRETRIZES GERAIS:

- a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
- c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- d) Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR ELEMENTO:

1. **Necessidade da contratação:** atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
2. **Referência a instrumentos de planejamento da SAMF, SPOA ou Ministério da Fazenda:**
 - a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
 - b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.
3. **Requisitos da contratação:**
 - a) elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
 - b) no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
 - c) incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
 - d) avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
 - e) identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
 - f) elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
4. **Estimativa de Quantidades e memórias de cálculo:**
 - a) definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
 - b) utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
 - c) incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
 - d) para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.
5. **Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:**
 - a) considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
 - b) em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

- a) definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo: descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;
- b) definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;
 - b.2) que não haverá perda de escala; e
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis: declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências para adequação do ambiente do órgão:

- a) elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Declaração de viabilidade ou não da solução: explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.