



FORMALIZAÇÃO DA DEMANDAS
Serviço de Apoio Administrativo

INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Campus/Reitoria
PROAD/CLMTV

Responsável: José Adauto da Silva Junior

Matrícula/SIAPE:

Email: adauto.junior@ifsertao-pe.edu.br

Telefone: 87-2101-2350 ramal 54

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Observando o disposto no art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, justifica-se a necessidade de contratação de empresa terceirizada para a realização de serviços de execução indireta para a Reitoria do IF Sertão-PE. Além disso, a contratação em tela visa zelar pela promoção de um ambiente saudável e que ofereça condições para o desenvolvimento das atividades fins a que a Reitoria do Instituto Federal do Sertão Pernambucano - IF Sertão-PE - foi designado. Os cargos relacionados para terceirização levou em consideração as condições e instalações físicas e estruturais a que a Reitoria está envolvida atualmente. Sendo assim, podemos apontar um breve relato sobre a relação dos cargos com os seus objetivos de contratação:

- Copeira. Necessidade de atendimento diário a um público de 150 pessoas, em média, por dia. Além disso, suporte na realização de eventos, reuniões e no cotidiano do quadro de servidores da Reitoria (além da visitas diárias) no preparo, distribuição e organização de cafezinhos e eventuais lanches;
- Motorista. Atendimento às necessidades de movimentações diárias e realização de viagens no suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e as políticas de interesse da Reitoria e, conseqüentemente, do IF Sertão-PE. Atualmente a Reitoria conta com 06 carros e a contratação desses profissionais deve auxiliar também na manutenção e no zelo desses bens;
- Telefonista. Atuar na manutenção, organização e direcionamento desse meio de comunicação entre a Reitoria e a comunidade em geral. Além disso, serve também para dar um suporte maior para que os servidores desempenhem suas atividades administrativas sem se preocupar com esse tipo de atividade acessória.
- Auxiliar de Logística. Dar suporte à Coordenação Administrativa Operacional da Reitoria no que tange às necessidades de recebimento, de armazenamento e de distribuição de materiais e equipamentos. Assim, também na organização, limpeza e controle do local destinado à guarda dos bens recebidos pela Administração; e
- Zelador. Suporte à Coordenação Administrativa Operacional nos serviços e demandas relacionados à administração do prédio. Considerando a diversidade de serviços diários, o zelador é a função que melhor se adéqua às necessidades haja vista a diversidade de demandas diárias: atendimento ao público; zelo pelo patrimônio público, pela segurança das pessoas e pelas instalações; controle de entrada e saída de pessoas e veículos; entre outras.

2. Quantidade de serviço a ser contratada.



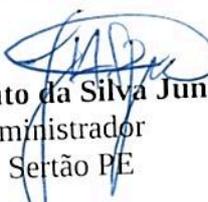
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do(s) serviço(s).

Segue no arquivo em anexo.

4. Indicação do(s) membro(s) – nome completo e SIAPE – para compor a equipe de planejamento da contratação (*avaliar a necessidade de incluir o(s) responsável(is) pela fiscalização*).

1. José Adauto da Silva Júnior - 1677334

Petrolina(PE), 13 de junho de 2019.

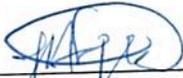

José Adauto da Silva Júnior
Administrador
IF Sertão PE



INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Declaro está **ciente da minha indicação** para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, bem como **da responsabilidade de, juntamente com os demais membros da equipe, realizar e formalizar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos**, de acordo com os preceitos da Instrução Normativa nº 05, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, para a Contratação do **Serviço de Apoio Administrativo**.

Petrolina(PE), 13 de junho de 2019.



José Adauto da Silva Junior
Administrador
CRA/RJ 20-31675-5
IF SERTÃO-PE
SIAPE 1677334



INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Declaro está **ciente da minha indicação** para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, bem como **da responsabilidade de, juntamente com os demais membros da equipe, realizar e formalizar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos**, de acordo com os preceitos da Instrução Normativa nº 05, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, para a Contratação do **Serviço de Apoio Administrativo**

Petrolina(PE), 17 de junho de 2019.

Edson Luis dos Santos Barbosa
Depto. de Planejamento e Gestão de Riscos de Aquisições
SIAPE 1811676

Hiago de Melo Gomes
Depto. de Planejamento e Gestão de Riscos de Aquisições
SIAPE 1317994