

# ESTUDOS PRELIMINARES

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

## Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Órgão Responsável pelo  
gerenciamento da Contratação:

Reitoria – IF Sertão-PE

Órgãos Requisitantes

Reitoria  
Campus Floresta  
Campus Ouricuri  
Campus Petrolina  
Campus Petrolina Zona Rural  
Campus Salgueiro  
Campus Santa Maria da Boa Vista  
Campus Serra Talhada

## **1. DIRETRIZES GERAIS**

### **1.1- NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

- ✓ Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores; Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998; ; Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998.
- ✓ Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; ; Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002; ; Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997; Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 e demais alterações posteriores; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações posteriores; Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018.
- ✓ Instrução Normativa nº 02, de 11/10/2010 (SLTI-MPOG) e suas alterações posteriores; Instrução Normativa nº 05, de 27/06/2014 (SLTI-MPOG); Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG) e demais normais aplicáveis à matéria; Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010 (SLTI-MPOG);
- ✓ Súmula nº 448 do TST. Fundamenta-se ainda nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis a cada serviço.

### **1.2 - ANÁLISE DA(S) CONTRATAÇÃO(ÕES) ANTERIOR(ES)**

Não foi possível a identificação das inconsistências ocorridas nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedor e Gestão do Contrato, decorrentes do Processo 23500.002883.2017-11, Pregão nº 03/2017.

## **2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

### **2.1 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação desses serviços objetiva proporcionar condições que contribuam para o bom funcionamento desta Instituição. Os serviços de apoio administrativos a serem contratados se enquadram como serviços de natureza necessária, sendo considerados continuados. Por tal motivo, a paralisação de sua prestação pode ocasionar transtornos prejudiciais ao desenvolvimento das atividades desta Autarquia. Em razão da peculiaridade desses serviços, sua contratação pode se estender por mais de um exercício financeiro, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, no parágrafo I de seu artigo 3 estabelece que: “Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios poderão ser

## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO E GESTÃO DE RISCOS DE AQUISIÇÕES – DPGRA**

executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado”.

### **2.2 – REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO**

A presente contratação servirá de apoio para atendimento dos objetivos estratégicos do IF Sertão-PE, presentes no PDI 2019-2023, sendo norteador para o bom andamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa.

### **2.3 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

Ver anexo I do Estudo Preliminar

### **2.4 – DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

Previsão de gastos orçamentários inferiores ao atual contrato, em termos proporcionais, trazidos pelos critérios estimativos de levantamento de demanda da nova IN 05/2017 (SLTI-MPOG);

### **2.5 – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Há necessidade de capacitação de servidores que fiscalizarão o contrato.

### **2.6 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, tendo em vista, que o processo contemplará mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de equipamentos/materiais inclusos.

### **2.7 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.11 - Declaração da Viabilidade ou não da Contratação	
Com base nos elementos anteriores elencados neste Estudo Preliminar, e Equipe de Contratação declara que:	
<b>x</b>	<b>É viável a contratação</b>
	NÃO É inviável a contratação

### 3. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ainda não foram definidos quais servidores serão responsáveis pela fiscalização do contrato.

### 4. ACESSO A INFORMAÇÃO

Não há necessidade de classificar o processo como sigiloso.

**Ouricuri, 27 de Junho, de 2019.**

Equipe de Planejamento da Contratação			
<hr/> Bernardo José Marques Ferreira Siape: 1956506	<hr/> Eduardo Domingos de Lima Siape: 1106235	<hr/> Farnézio de Castro Rodrigues Siape: 1882015	<hr/> Willame Custódio Dias Siape: 3075917



**DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DO PROCESSO DE APOIO ADMINISTRATIVO**  
**(Anexo I do Estudo Preliminar)**

**CAMPUS OURICURI**

Item	Tipo de serviço	CBO	Quantidade de Postos	Abrangência da prestação do serviço	Carga horária semana 1	Horários de trabalho	Convenção Coletiva de Trabalho	Final de Vigência da Convenção
01	Auxiliar Agropecuário	6210-05	01	Apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para aulas; trabalhos próprios da cultura agrícola, como preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita, limpeza, classificação, processamento primário e outros, empregando técnicas e equipamentos manuais e mecânicos e valendo-se de métodos específicos, para obter diferentes espécies agrícolas, como cereais, frutas, hortaliças e outras.	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019
02	Auxiliar de Cozinha	5135-05	02	Auxiliar nos serviços do refeitório do campus Ouricuri, como por exemplo, participar do preparo das refeições, manter a higiene e a ordem no local de trabalho, fazer a higienização dos alimentos, registrar desperdícios, lavar bandejas e talheres, além de outras tarefas pertinentes a função.	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019



03	Copeiro(a)	5134-25	01	O Campus Ouricuri enquanto repartição pública com grande quadro de pessoal e intenso fluxo de público externo, necessita dos serviços de copeiragem para o preparo de alimentos e bebidas (chá, café, sucos), além de servi-las e fazer a higienização dos utensílios da copa;	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019
04	Cozinheiro(a)	5132-05	02	Preparar os alimentos de acordo com o cardápio nutricional do campus, ajudar a servir e auxiliar na limpeza do ambiente ao final do expediente e/ou quando for necessário.	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019
05	Jardineiro (a)	6220-10	01	Execução dos serviços de adubação, calagem, plantio, poda, corte de grama transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, preparação de recipientes para novas mudas e trato de árvores, jardins e canteiros ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços, é necessário a roçagem das áreas verdes, rastelarem a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, retirar ervas daninhas, plantar grama, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra,	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019



				eliminar formigas e cupins e refilar mato. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.				
06	Motorista	7823-05	02	Deslocamentos a Reitoria, outros campi e instituições para cursos, visitas técnicas, seminários, congressos, palestras, reuniões, pesquisas etc.	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019
07	Operador(a) de máquina copiadora	4151-30	01	Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo delas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos. Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora; controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019



08	Porteiro(a)	5174-10	02	Controlar o acesso, orientar os visitantes e monitorar o fluxo de pessoas e veículos que circulam pelo campus e seus anexos.	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019
09	Recepcionista	4221-05	01	Recepcionar os visitantes averiguando suas pretensões; identificar as pessoas que tiverem acesso ao interior do Prédio do Campus Ouricuri do IF Sertão PE; efetuar o controle de entrada e saída dos visitantes, recebendo recados e transmitindo-os aos servidores destinatários, sempre que não houver necessidade do visitante circular pelas dependências da Instituição. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.	44 Horas	07:00 às 11:00h e das 13:00 às 17:00 horas  (podendo haver alteração)	PE000165/2019	31/12/2019
10	Diárias – Posto de Motorista		1	Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) <b>NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.</b>				





11	Horas Extras – Posto de Motorista		1	Pagamento de despesas com horas extras para o posto de motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.	
----	---	--	---	--	--