



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.

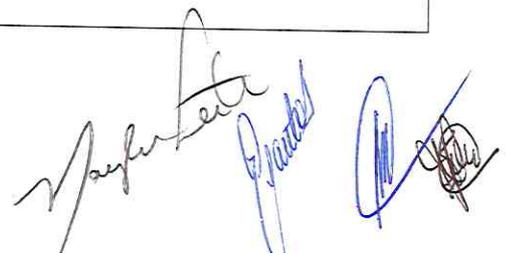
Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Órgão Responsável pelo
gerenciamento da Contratação:

Reitoria – IF Sertão-PE

Órgãos Requisitantes

Campus Salgueiro



1. DIRETRIZES GERAIS

1.1- NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- **Decreto 2.271 de 7 de Julho de 1997** - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Decreto 3.555/200** - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- **Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001** - Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, alterado pelo **Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002** - Dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.
- **Decreto 5.450/2005** - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. ;
- **Decreto 7.746/2012** - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)
- **Decreto 7.892/2013** - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- **Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015** - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências – com suas alterações posteriores;
- **Lei 9.632 de 07 de maio de 1998** - Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- **Lei 10.520 de 17 de julho de 2002** - 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, e dá outras providências.
- **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do





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

Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

- **Instrução Normativa nº01, de 19/01/2010 (SLTI-MPOG)** - *Dispõe sobre 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.*
- **Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG)** - *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.*
- **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** *Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.*
- Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) aplicadas aos cargos a serem contratados.

1.2 - ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Conforme consulta feita aos volumes do processo nº 234000000304201805, Pregão nº 03/2017, verificou-se que a contratada Servau Serviços Auxiliares Eireli colocou à disposição funcionários para prestar atividades de apoio administrativo os quais foram: copeira, motoristas, operador de fotocopiadora, telefonistas, jardineiro, electricista e pedreiro. A prestação de serviço foi prejudicada no início do contrato pelo atraso na entrega de materiais, como também a falta de preposto no local da prestação do serviço prejudicou o fluxo de informações que eram feitas pelo fiscal diretamente a empresa que não cumpria o prazo de pagamento das diárias dos motoristas que, em regra, deveriam ser feitas antes da execução das viagens.

2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

2.1– NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Auxiliar de Agropecuária: Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. Com a implementação das atividades da Fazenda Escola, faz-se necessário pessoal dedicado ao 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. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de campo justifica-se tanto para estruturação da escola fazenda em um terreno de 100 hectares, em média, quanto para atender a aproximadamente 10 turmas do Curso de Agropecuária e projetos de pesquisa e extensão.

Cozinheiro: Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. Dimensionamento de um profissional para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessário para executar atividades de elaboração e distribuição de alimentos; preparar cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos discentes em quantidade e localização determinados. Diante das atividades fins da instituição a demanda de cozinheiro se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender aos alunos do Campus Salgueiro.

Auxiliar de Cozinha: Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. Dimensionamento de dois profissionais que se revezarão para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessários para executar atividades de apoio na elaboração e distribuição de alimentos. Diante das atividades fins da instituição a demanda de auxiliares de cozinha se justifica em virtude da necessidade de contratação do número acima destacado, uma vez que pretendemos atender os alunos do Campus Salgueiro.

Copeiro: Para essa categoria a ser contratada, o Campus SALGUEIRO não dispõe de força de trabalho, em seu quadro de pessoal para atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades da entidade. A contratação de um profissional faz-se necessário para preparo de café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e





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

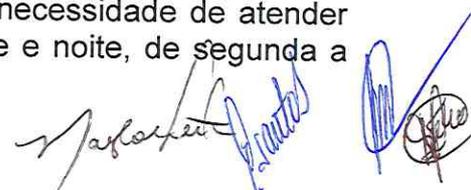
visitantes; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; além de lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa.

Jardineiro: Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição. A contratação justifica-se pela necessidade da 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, 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 Administração.

Motorista: Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se a pretendida contratação por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. O dimensionamento de três profissionais, leva-se em conta a existência de quatro veículos de passeio para viagens diversas de interesses institucionais/educacionais, inclusive deslocamento para Reitoria do IF Sertão-PE que fica a 260 km de nosso Campus; um ônibus com capacidade para 36 passageiros e uma micro-ônibus tipo “Van” (Sprinter), que transporta até 15 passageiros. Assim como a realização de viagens com enfoque em visitas técnicas, congressos que desloca turmas para eventos em todo o país e que se faz necessário dois motoristas alocados nelas, ficando um motorista a disposição das demais demandas no Campus.

Operador de Máquina Copiadora: Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. O dimensionamento de um profissional, leva-se em conta a amplitude das atividades que atualmente estão sendo desenvolvidas na sede do Campus, com vistas a atender à os setores administrativos e a demanda dos setores relacionados ao ensino setores.

Telefonista: Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus servidores designados para tais funções, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. O dimensionamento de dois profissionais justifica-se em razão da necessidade de atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a



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

sábado, para que haja o devido suporte às atividades dos servidores do Campus SALGUEIRO IF Sertão – PE; a fim de operacionalizar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada.

Auxiliar de Serviços Gerais: Faz-se necessário os serviços de dois auxiliares de serviços gerais para realização das tarefas de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria, apoiar a movimentação de materiais de patrimônio e de consumo, além de cuidar da limpeza interna e externa do Prédio. O serviço será prestado de acordo com a necessidade.

Porteiro: Os serviços de portaria são necessários e úteis visando o controle nos acessos do Campus, bem como monitorar o fluxo de pessoas e veículos que adentram as dependências da instituição. Tal serviço será contratado para o campus que se encontra em fase de construção. O serviço será prestado diariamente por 2 (dois) profissionais que revezarão o turno entre si, tendo em vista tal serviço ocorrer em caráter contínuo e ininterrupto.

Tratorista: Os serviços de tratorista são necessários e úteis visando à construção da fazenda do Curso de Técnico em Agropecuária para melhoramento das suas atividades didáticas nas aulas práticas. No Campus Salgueiro, já existe o trator em condições de operação, faltando apenas um profissional qualificado para utilização da máquina.

2.2 – REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

O Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 versa principalmente pelo desenvolvimento e melhoria das condições do processo de ensino e aprendizagem e a garantia do ensino público e gratuito a partir de uma gestão democrática. Nesse sentido, busca promover a inclusão social através dos diversos segmentos e modalidades de ensino institucional atendendo os anseios da sociedade.

Atualmente o Campus Salgueiro oferece cursos nas modalidades Médio Integrado e Subsequente (Agropecuária, Edificações e Informática) na modalidade Proeja (Edificações) e Superior (Licenciatura em Física, Tecnologia em Alimentos e Sistemas para Internet). A dimensão educacional fomenta uma participação indissociável para o desenvolvimento da região. Assim, o IF Sertão-PE Campus Salgueiro é parte desse processo como membro da rede político-institucional que propõe desenvolvimento social e econômico; propõe ações sustentáveis para o meio ambiente; discute e valoriza a cultura local trazendo em suas ofertas cursos e pesquisas nas áreas de tecnologia agropecuária e infraestrutura.

Nesse contexto a contratação de serviços auxiliares às atividades institucionais coadunam com a proposta de desenvolvimento plurianual, pois tais funções contribuem efetivamente para realização das atividades inerentes tanto ao ensino e quanto à gestão promovendo o andamento eficaz de ambas as áreas.





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

2.3 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As estimativas das quantidades são baseadas na demanda de tarefas que cada função agrega dentro das atividades a que estão ligadas. Algumas delas relacionadas ao ensino, enquanto outras estão juntas à gestão.

| Cargo | Quantidade | Justificativa |
|------------------------|------------|--|
| 1.Aux. Agropecuário | 02 | A presença de cursos ligado à atividades agropecuárias demanda apoio operacional para manejo com vegetais e manejo animal preparo da terra, colheitas, limpeza. A demanda atende a possível implantação da Escola Fazenda como também a quantidade de turmas já atuantes nos cursos de Tec. Em Agropecuária. |
| 2. Cozinheiro | 01 | Visando a instalação de refeitório escolar, atividades desempenhadas por tal função tornam-se essenciais. |
| 3. Auxiliar de Cozinha | 01 | Visando a instalação de refeitório escolar para complementar as funções de cozinheiro. |
| 4.Copeiro | 01 | Não havendo servidor com atividades especificadas para atender demandas para oferecer cafés e chás aos visitantes e servidores do campus. |
| 5. Jardineiro | 01 | Para execução de atividades de asseio de plantas no interior do campi, manuseio de máquinas e equipamentos a tais serviços. |
| 6. Motorista | 03 | Necessidade diretamente ligada às atividades de ensino para realização de |

Handwritten signatures and stamps in blue ink.



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

| | | |
|----------------------------------|----|--|
| | | visitas técnicas, congressos, condução de servidores e alunos. A quantidade solicitada é proporcional a frota do campus. |
| 7. Operador de Máquina Copiadora | 01 | Para atender demandas dos setores administrativos e principalmente de ensino visando a reprodução das tarefas escolares e avaliativas para os alunos. |
| 8. Telefonista | 02 | Suporte das atividades administrativas e para atender os três turnos de funcionamento do Campus. |
| 9. Aux. Serviços Gerais | 02 | Realizar atividades diversas ligadas a manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, transporte de objetos e, quando necessário, auxiliar na limpeza do campus. |
| 10. Porteiro | 02 | Controle do fluxo de pessoas e veículos na instituição como também para área que visa ser construída, a quantidade será necessária para atender os três turnos de funcionamento do campus. |
| 11. Tratorista | 01 | Operar a máquina de trator que já existe no campus visando auxiliar as aulas dos cursos ligados à área de agropecuária. |

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

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

Otimização da força de trabalho para atuar na gestão e fiscalização do contrato.

Buscar garantir boa execução das diversas tarefas abrangidas pelo contrato, pois são consideradas de fundamental importância para o desenvolvimento do ensino e da gestão do campus.

Funcionários capacitados com a finalidade de reduzir o consumo de materiais como também fazer uso racional de equipamentos e veículos da instituição

2.5 – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Disponibilização de local adequado no espaço físico do órgão para acondicionamento dos materiais e equipamentos necessários a execução do serviço.

Oferecimento de capacitação para os servidores que lidarão diretamente com as questões contratuais gestão e fiscalização; atendimento junto ao público usuário dos serviços para medição do índice de resultados, além de propiciar informações para mapeamento dos riscos durante a gestão como também no planejamento das futuras contratações.

2.6 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

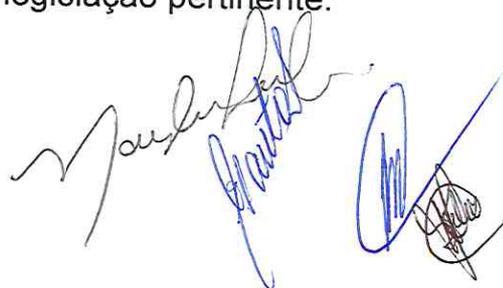
Considerando a essência da prestação dos serviços não há previsão de contratações correlatas.

2.7 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores elencados neste Estudo Preliminar, e Equipe de Contratação declara que **é viável a contratação**.

3. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para fiscalização deste tipo de contrato recomenda-se que o servidor esteja devidamente capacitado como também acompanhe pessoalmente tal execução por parte dos funcionários e a atuação da empresa contratada em relação ao cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato e legislação pertinente.

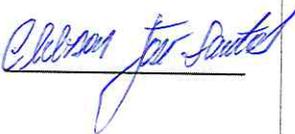
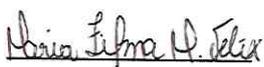
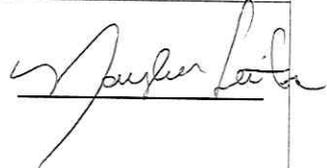


4. ACESSO A INFORMAÇÃO

Conforme prevê a legislação, o acesso a informação é direito fundamental do cidadão e deve ser fornecido por todos os órgãos da Administração Pública Direta, Indireta como também entidades privadas que recebam diretamente recursos públicos para ações de interesse coletivo.

Cabe aos órgãos da Administração Pública observando as normas e procedimentos cabíveis a cada caso fornecer entre outras informações, as contidas em registros processuais recolhidos em arquivos ou não, logo, para garantir tal cumprimento da legislação pertinente e coadunando com os direitos dos cidadãos o órgão deve oferecer mecanismos que facilitem tal acesso.

Salgueiro, 27 de Junho de 2019.

| 17. Equipe de Planejamento da Contratação | | | |
|---|---|--|--|
|  Felipe Bezerra Belém Matrícula 2391449 |  Clebson José dos Santos Matrícula 2367457 |  Maria Zilma Martins Felix Matrícula 2329448 |  Naylane Leite dos Santos Matrícula 1902803 |
| _____ Nome Matrícula | _____ Nome Matrícula | _____ Nome Matrícula | _____ Nome Matrícula |