



# ESTUDOS PRELIMINARES

## Campus SMBV

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 Terceirizados 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 <b>Campus Santa Maria da Boa Vista</b> Campus Serra Talhada

## 1. DIRETRIZES GERAIS

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

O objeto do presente documento fundamenta-se na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores; Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997 e, ainda, Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG) e demais normas aplicáveis à matéria; Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012 e demais alterações posteriores; Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010 (SLTI-MPOG); Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações posteriores; **Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018.**

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

Conforme consulta feita aos volumes do processo nº 23700.003886.2017-16, Pregão nº 03/2017, não identificamos existência de aspectos que comprometem o bom andamento da contratação aqui desejada, ou seja, não identificamos inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.

## 2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

### 2.1 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a contratação de serviços de Apoio Administrativo, à luz do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços. A contratação descrita permitirá o suporte às atividades administrativas.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Com a alocação dos servidores efetivos em suas atividades precípuas, o Campus carece de mão de obra que possa se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas ou técnica acessórias. Com a contratação pretendida, estaria certo o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo ainda, o emprego do pessoal efetivo em atividades de seus cargos públicos. Assim, não há como garantir o alcance o alcance de metas institucionais finalística, sem que haja a terceirização dos serviços de suporte operacional e administrativo.

Objetiva-se, com isso, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho das atividades.

## **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 Plano de Desenvolvimento Institucional, sendo meio de suporte para realização das atividades ensino, pesquisa, extensão e administrativa.

## **2.3 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

<b>DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>CBO*</b>	<b>Quant. de Postos</b>
01	Serviço de Copeiro (carga horária: 44 horas semanais)	5134-25	01
02	Serviço de Jardineiro (carga horária: 44 horas semanais)	6220-10	01
03	Serviço de Recepcionista (carga horária: 44 horas semanais)	4221-05	01
04	Serviço de Motorista (carga horária: 44 horas semanais)	7824-05	02
05	Serviço de Porteiro (carga horária: 44 horas semanais)	5174-10	02



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	44 horas semanais)		
06	Auxiliar de Serviços Gerais (carga horária: 44 horas semanais)	5143-25	03
07	Cozinheiro (carga horária: 44 horas semanais)	5132-05	01
08	Auxiliar de Cozinha (carga horária: 44 horas semanais)	5135-05	02
09	Auxiliar Agropecuário (carga horária: 44 horas semanais)	6220-20	02

*\*Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>).*

**Observação:** Quantitativos/postos inseridos no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (Plano Anual – 2020).

A contratação se trata de um serviço continuado e dedicação exclusiva de mão de obra, pois tem caráter essencial e permanente sendo que sua prestação necessita de funcionários alocados dentro do campus em período comercial.

Os postos e quantitativos foram determinados com base na contratação anterior e implantação de determinados setores, tendo em vista o tamanho do campus e aspectos relacionados ao número de servidores, alunos e visitantes, dentro de projeções futuras (aumento de alunos, atendimento, servidores e implantação de novos setores).

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

Pretende-se com a contratação:

- Manter a qualidade na prestação dos serviços de ensino, pesquisa e extensão, através da promoção de ambientes adequados, tendo essa possibilidade devido a contratação dos serviços de apoio administrativo.
- Trazer previsão orçamentaria e de custos para os serviços de apoio administrativo, possibilitando melhor controle financeiro, tendo em vista a determinação do número de postos e possibilidade de supressão/contratação adicional dentro dos limites da Lei.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- Economicidade, tendo em vista a contratação completa do serviço que contempla já materiais e/ou equipamentos que serão utilizados.
- Economicidade, ao realizar a contratação de profissionais qualificados dentro das necessidades desta Instituição.
- Economicidade ao colocar os itens em lote, se for o caso, visando à contratação de uma só empresa, gerando dinamismo em relação aos serviços, rapidez no atendimento a demanda dos serviços.
- Integração e harmonia entre os terceirizados, por se tratar todos da mesma empresa.
- Redução de riscos devido a interpretações distintas de um problema (pois somente uma empresa decidirá as medidas a serem tomadas).
- Melhor ambiente de ensino e de trabalho uma vez que todo problema de apoio administrativo que afete a vida funcional dos servidores e alunos poderão ser resolvidos por uma só empresa.

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

A adequação de espaço para armazenamento de materiais, determinação de local de apoio para os colaboradores devidamente identificados e demais providências ficarão de responsabilidade do fiscal e das Coordenações de Manutenção e Patrimônio.

### **Serão providenciadas as seguintes adequações:**

1. Definir qual espaço será destinado à equipe de colaboradores;
2. Dispor de armário/móveis, requisição esta que será feita a Coordenação de Patrimônio;
3. Instalação um ramal telefônico, requisição esta que será feita à Diretoria de Tecnologia da Informação (Reitoria);
4. Instalação de possível 01 computador, requisição que também será feita junto ao setor de TI;
5. Instalação de armários no vestiário do Refeitório para guarda de itens pessoais dos colaboradores.

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

As contratações dos postos realizadas via processo nº 23700.003886.2017-16, Pregão nº 03/2017 (Serviço de Apoio Administrativo). Contratação em vigência, com possibilidade de renovação.

## 2.7 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Após este estudo preliminar verificamos que o serviço objeto desta contratação é fundamental para a garantia do desempenho das atividades regulares dos servidores e discentes devido a regular manutenção dos ambientes dos mesmos, e além é claro da preservação e manutenção do patrimônio público. Com esta contratação será possível conciliar menores custos e o atendimento adequado das necessidades da Administração, isto posto constatamos, portanto que é uma contratação viável.

2.7.1. Declaração da Viabilidade ou não da Contratação	
Com base nos elementos anteriores elencados neste Estudo Preliminar, e Equipe de Contratação declara que:	
<input checked="" type="checkbox"/>	É viável a contratação
<input type="checkbox"/>	NÃO É inviável a contratação

## 3. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Quanto a Fiscalização e Gestão do Contrato:

Treinamentos dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização são necessários. A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Neste tocante, capacitação de servidores para fiscalização e gestão do contrato, já vem sendo realizados treinamentos sobre essas atividades.

## 4. ACESSO A INFORMAÇÃO

Os documentos relacionados à contratação do serviço de apoio administrativo estarão disponíveis em processo dentro desta Instituição e poderão ser acessados por qualquer solicitante, mediante autorização do setor responsável, dentro da Lei nº 12527, de 18 de novembro de 2011. Quanto à



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

divulgação da licitação, as informações estarão disponíveis no site institucional, assim como será realizada a publicação nos moldes das Leis 8.666/96 e 10.520/02.

Santa Maria da Boa Vista, 16 de dezembro de 2019.

Equipe de Planejamento da Contratação:

---

Ytalo Rafael Souza Reis  
2234187

---

Alexandre Lima Cerqueira  
3075900

---

Carlos Alberto Barbosa de  
Souza Junior  
2257309