

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CAMPUS PETROLINA

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES
(ÓRGÃO PARTICIPANTE)**

CAMPUS PETROLINA

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

1. Dados do Processo

Órgão Responsável pela Contratação:	Instituto Federal do Sertão Pernambucano – Reitoria
Objeto:	Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio Administrativo.
Nº do Processo:	-----

2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

- Constituição Federal da República Federativa do Brasil / 1988
- Lei Federal Nº 8.078/1990 (dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências);
- Lei Federal Nº 8.666/1993 (Regulamenta o Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- Decreto Federal Nº 3.555/2000 (Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns);
- Decreto Federal Nº 3.772/2001, alterado pelo Decreto Federal Nº 4.485/2002 (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);
- Lei Federal Nº 10.520/2002 (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);
- Decreto Federal Nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências);
- Lei Complementar Nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e 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 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 Nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999);

- Instrução Normativa Nº 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);
- Lei Federal Nº 12.527/2011 (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);
- Decreto Federal Nº 7.746/2012, alterado pelo Decreto Federal Nº 9.178/2017 (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);
- Decreto Federal Nº 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);
- Decreto Federal Nº 8.538/2015 (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 Federal Nº 13.429/2017 (Altera dispositivos da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros);
- Instrução Normativa Nº 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);
- Decreto Federal Nº 9.507/2018 (Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União);
- Convenções Coletivas de Trabalho aplicadas aos cargos que se pretende contratar e posteriores alterações ou substituições das mesmas em virtude de dissídio coletivo.

3. Análise das Contratações Anteriores

A contratação do serviço terceirizado de apoio administrativo mais antiga, no campus Petrolina, com dados consolidados confiáveis, remonta ao ano de 2010, com o contrato nº 29/2010.

Desde então foram realizados outros processos de contratação, onde foram percebidas algumas lacunas e inconsistências, conforme segue abaixo:

- ✓ Houve a previsão de substituição do fardamento, no mesmo prazo para todos os cargos, o que se revelou inadequado, vez que em alguns casos, ocorre a deterioração precoce do fardamento em face das especificidades das atividades laborais, havendo a necessidade, nesses casos de substituição do fardamento com mais assiduidade.
- ✓ Não houve previsão quanto ao empenho de despesa para a diária do motorista se seria do próprio montante da contratação ou um empenho a parte
- ✓ Não houve previsão do pagamento de hora extra ao motorista
- ✓ Houve um ajuste para que os funcionários não trabalhassem nos dias de sábados, o que era compensado com uma hora a mais de trabalho, de segunda a quinta-feira, todavia houve

problemas em relação aos cargos de cozinheiro e auxiliar de cozinha, que vez ou outra precisavam trabalhar nos sábados, sempre que eram dias letivos.

- ✓ Não houve a previsão da realização de alguns exames periódicos de saúde, dos funcionários.
- ✓ As regras relativas à eventual sanção administrativa por infração contratual eram genéricas e vagas, de difícil aplicabilidade.

No tocante ao contrato atual (07/2020), conforme planilha abaixo seguem as observações elencadas e separadas por fase para melhor elucidação:

ITEM	CARGO	QUANT	VALOR UNIT	VALOR UNIT MENSAL
2	Motorista	2	4.332,51	8.665,02
3	Pedreiro	2	2.674,94	5.349,88
4	Eletricista	1	3.578,42	3.578,42
6	Auxiliar de manutenção predial	3	2.493,28	7.479,84
7	Tratorista	1	3.116,66	3.116,66
8	Armazenista	1	2.522,93	2.522,93
10	Jardineiro	3	2.666,63	7.999,89
11	Porteiro	6	2.524,30	15.145,80
12	Recepcionista	2	2.523,40	5.046,80
13	Diária de motorista	40	142,2	5.688,00
TOTAL MENSAL				64.593,24
TOTAL ANUAL				775118,88

FASE DE PLANEJAMENTO

Durante essa fase verificou-se uma demora excessiva no cumprimento dos prazos que foram estabelecidos, havendo muita repetição de atos (em razão da necessidade de retificar informações e acrescentar outras, que surgiam de modo intempestivo). Além disso foram acrescentados novos cargos em relação ao contrato anterior, o que acabou por gerar dificuldades em encontrar e classificar corretamente as funções com base no CBO (classificação brasileira de ocupações). Não bastasse o exposto, houve ainda alterações dos cargos novos, por outros mais novos, e o conseqüente impasse em enquadrar tais funções com a CCT'S (convenções coletivas de trabalho) respectivas.

Ademais, ainda outra particularidade culminou por ferir a celeridade desta fase, que foi da inexistência de modelos documentais padronizados na época, ou seja, quando da confecção de documentos tais como: edital, termo de referência, a falta de referencial para uma padronização documental a contento, resultou numa extensa busca por documentos do gênero em outras Instituições que haviam feito contratações similares, como forma de obter um norte preempório para a própria confecção documental. Complementarmente, pode-se citar ainda outro óbice ocorrido, que foi a inconsistência no estabelecimento das cargas horárias dos postos de porteiro, que resultou sendo estabelecida em 12 x36 horas diurnas.

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Nesta fase é possível elencar as seguintes ocorrências como sendo de maior relevância, a saber:

- Foram solicitados pedidos de esclarecimentos relativos ao uso de Convenção Coletiva de trabalho para as funções relacionadas com construção civil;

- A diferença no estabelecimento uniforme da jornada de trabalho para o posto de porteiro findou por impactar no julgamento das propostas;
- A diferença no estabelecimento uniforme da jornada de trabalho para o posto de porteiro findou por impactar no julgamento das propostas;
- Durante a análise documental dos licitantes, houve suspeita de fraude nas demonstrações contábeis e livro diário, sendo verificada posteriormente que a suspeita não tinha fundamento.

GESTÃO DO CONTRATO

Durante o lapso temporal que envolveu o planejamento desta contratação em questão, as CCTs utilizadas desde a fase de planejamento até a efetivação contratação por meio da assinatura dos contratos perderam vigência, ensejando, de logo a repactuação do preço contratado.

Acrescentem-se outras ocorrências, tais como: Atraso no pagamento dos colaboradores, o que resultou na aplicação de sanção contra a contratada; Atraso na entrega de equipamento, fardamento e EPI.

4. Necessidade da Contratação

Justifica-se a contratação dos cargos demandados por este instrumento, tendo em vista a insuficiência de quantitativo de mão de obra específica para serviços diversos em quadro permanente neste IF Sertão-PE e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de cargos na Administração Federal. Assim, a demanda apresentada se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados. A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação, sendo o aumento do quantitativo de alunos, servidores e projetos de Ensino, pesquisa e extensão o que exige dos gestores o atendimento de demandas pontuais em serviços de logística, segurança e Infraestrutura no atendimento a comunidade acadêmica e público externo.

A contratação dos serviços acima descritos se justifica pelo grande incremento na demanda de tarefas relacionadas com os profissionais mencionados no presente objeto deste projeto básico.

No que diz respeito à necessidade da contratação de **motorista rodoviário, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de manutenção predial, recepcionista, auxiliar de logística, tratorista, jardineiro e porteiro** para o campus Petrolina, a justificativa é de fácil compreensão em virtude dos serviços representarem fundamental importância, por fornecerem o apoio logístico essencial à eficácia das atividades do campus do IF Sertão Pernambucano.

Sendo assim, podemos apontar um breve relato sobre a relação dos cargos com os seus objetivos de contratação:

- **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. O quadro de servidores para a função de MOTORISTA no momento dispõe de apenas 02 (dois) servidores concursados para suprir 08 (oito) veículos oficiais, com viagens habituais das delegações do Instituto para eventos diversos e para os mais diferentes destinos, que exigem habilitação específica para condução dos mesmos. Assim, a demanda requerida 02 (dois) motoristas se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados. A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação, sendo o aumento do quantitativo de alunos e veículos da frota do campus apenas um sinal, mais ostensivo, de tal crescimento. Pertinente ao cargo de motorista constata-se que alguns servidores, com cargos diversos, vêm dirigindo os veículos

da Instituição mediante Portaria da autoridade signatária, o que, embora devidamente autorizado, deveria constituir uma exceção, mas não uma regra, como parece ser o caso, na atualidade, prática que, dentro do possível, deve ser evitada;

- **Auxiliar de Serviços Gerais.** Justifica-se a contratação do cargo acima, cuja incumbência será de atuar junto aos colaboradores dos setores ligados ao Departamento de Administração e sub setores que atuarão no desenvolvimento das atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de baixa complexidade na infraestrutura do campus, sem prejuízo das demais obrigações. A função em epigrafe ficará vinculada individualmente aos Setores de: 01 (um) posto para a Coordenação de Patrimônio e 01 para o Almoxarifado; 02 (dois) Postos para Setor de Manutenção e Transporte que serão empregadas no apoio aos diversos setores administrativos e pedagógicos (eventos e outros afins). A função do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS será o apoio nas atividades fins dos setores aos quais ficarão vinculados de maneira a movimentar móveis, equipamentos, efetuar pequenos serviços de baixa complexidade como montagem e desmontagem de móveis, dispor caixas, preparo de materiais e argamassas e outros produtos utilizados em pequenas correções em portas e fechaduras e atividades afins, oferecendo aos usuários condições ideais para o funcionamento da parte administrativa e pedagógica;
- **Auxiliar de Manutenção Predial.** Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista sua essencialidade para manutenção preventiva e para resolver problemas diversos decorrentes do uso natural dos equipamentos do Campus, bem como para instalação de equipamentos novos, dando suporte ao setor de manutenção e transportes do campus. O aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência, de arquibancada do campo de futebol e de área de estacionamento, e futuramente o novo auditório, demandou igual necessidade de manutenções preventivas e eventualmente corretivas que um único servidor não comporta. Dito cargo é essencial na medida em que, cotidianamente, promove a manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura física, do campus Petrolina, concernente a rede elétrica e hidrosanitária, que não é pequena, contribuindo para que o Campus em sua integralidade funcione adequadamente, sem qualquer tipo de suspensão de suas atividades;
- **Recepcionista.** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de Recepcionista; Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de servente de limpeza, que, em princípio, tem função oposta a atividade fim; dado o grande fluxo de visitantes e comunidade acadêmica no Campus, há a necessidade de pelo menos 02 (dois) postos de recepcionista por dia, que em suas atividades terão:•Operar microcomputadores e aparelhos de telefonia;•Atender com cortesia, urbanidade, clareza e objetividade os usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Reitoria IF Sertão – PE e demais Campi;•Presta informações ao público sempre que solicitado; •Receber, anotar, identificar e transmitir recados;•Atender chamadas telefônicas aos primeiros toques, com objetividade, clareza e concisão, suficientes ao bom entendimento do interlocutor;•Manter padronização no atendimento das chamadas telefônicas, informando o nome do órgão, o nome do atendente e o cumprimento oportuno respectivamente;•Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais;•Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;•Trabalhar em equipe;•Agir com responsabilidade e conhecimento na área;
- **Auxiliar de Logística.** Justifica-se a contratação do cargo acima, para atuação em auxílio ao almoxarifado do Campus Petrolina, atuando como abastecedor de suprimentos, para que os servidores administrativos e professores possam atuar de modo mais eficaz, na medida em que lhes fornece pasta, papel, cola, tinta, caneta, pincel, grampo, o que revela uma importante função de retaguarda. Assim sendo, o auxiliar de logística, ao desenvolver suas funções no

almoxarifado, atentando para questões relacionadas à logística dos estoques e toda a sua complexa dinâmica de execução, controle, planejamento de compras e abastecimento, possibilita, como demonstrado, que o grupo de servidores, situado em posição de vanguarda, possa atuar com maior eficácia;

- **Tratorista.** Justifica-se a contratação do cargo acima, vez que não há no quadro de pessoal ativo do Campus cargo com função de operação de trator, o pleito desta categoria é necessário, haja vista que o campus dispõe de trator (marca AGRALÉ, modelo 4100 HSE) com o intuito de promover o recolhimento, transporte e deposição de entulho, lixo e, eventualmente, mobiliário e outros móveis internamente no Campus, além da necessidade de manutenção e roçagem das áreas verdes e outros sem prejuízo das funções inerentes ao Cargo;
- **Jardineiro.** Justifica-se a contratação do cargo acima, por exigências dos jardins, que possibilitam que a comunidade escolar respire um ar mais puro, pois sem dúvida as plantas ajudam e muito, na melhor ação de filtragem do ar, além de contribuir na harmonização do ambiente, isto sem falar que a jardinagem, mesmo quando praticada em escala mínima, contribui substancialmente para a saúde do corpo e da alma, nos fazendo sentir de perto a natureza, da qual estamos tão alienados, na atualidade, de modo que temos a obrigação de manter os jardins do campus Petrolina, saudáveis, viçosos e belos. Acrescente-se que além dos cuidados gerais com limpeza e realização de podas dos jardins internos e externos, merecem iguais cuidados, o campo de futebol, árvores plantadas no campus. Por outro lado, não pode ser esquecido o combate às pragas agrícolas que acometem o parque botânico do Campus, bem como a extinção dos vetores que ocasionalmente se alojam nesses ambientes, justifica a contratação pleiteada; o quantitativo de espécies plantadas aumentou consideravelmente nos últimos anos e este aumento é progressivo com o crescimento vegetativo da própria espécie. Não obstante, a construção do estacionamento interno do Campus Petrolina, em meados de 2012, trouxe consigo algo em torno de 200m² de grama que requer os mesmos cuidados dos espécimes arbóreos. Ainda sobre o mesmo espaço, espécies de Nim indiano (*Azadirachta indica* A. Juss) foram plantadas com intuito de formar área sombreada aos veículos ali estacionados. Vê-se, pois, que a demanda por mão de obra de jardinagem aumenta anualmente e temos que acompanhar este crescimento. Assim, o quantitativo proposto de três profissionais apresenta-se adequado e necessário para atender os serviços de manutenção na área verde do campus (jardins, área de convivência, Campo de futebol, estacionamento, etc.) que totalizam aproximadamente 19.00m²; e
- **Porteiro.** Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de controle de portaria. Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de vigilante, que, em princípio, tem como função o resguardo do patrimônio público e a integridade e segurança dos alunos e servidores, realizando rondas constantes no perímetro do Campus; dado o grande fluxo de veículos e pessoas no Campus, há a necessidade de pelo menos seis porteiros por dia, sendo pelo menos dois do sexo feminino, haja vista o demasiado trabalho de exercer as atividades de controle entrada e saídas de pessoas e veículos, na Instituição. Igualmente, a função de porteiro é exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria no interregno noturno. A contratação se faz necessária vez que, na atualidade, além do aumento em seu quantitativo de alunos regulares, o Campus Petrolina precisa atender a demandas relacionadas ao desenvolvimento das atividades dos projetos de pesquisa, extensão, Pronatec, setores administrativos do Campus Petrolina. Tudo isso significa mais pessoas transitando na área física do Campus. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o acompanhamento de alunos, servidores e visitantes, no âmbito do Campus, objetivando a garantia, a segurança e a proteção dos equipamentos e instalações do campus, em cujo rol pode se incluir a proteção à vida, isto dentro dos limites que permeiam o desenvolvimento dos cargos em referência.

5. Referência ao Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSERTÃO-PE

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.

6. Estimativas das Quantidades

A demanda estimada pelo Departamento de Administração em conjunto com a Diretoria de Administração e planejamento, está elencada na tabela abaixo:

Item	Tipo de Serviço	CBO	Quantidade de postos	Abrangência da prestação do serviço	Carga horária semanal
01	Motorista	7824-05	02	Deslocamentos a Reitoria, outros campi e instituições para cursos, visitas técnicas, seminários, congressos, palestras, reuniões, pesquisas etc.	44 Horas
02	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	04	Apoio nas atividades fins dos setores aos quais ficarão vinculados de maneira movimentar móveis, equipamentos, efetuar pequenos serviços de baixa complexidade como montagem e desmontagem de móveis, dispor caixas, preparo de materiais e argamassas e outros produtos utilizados em pequenas correções em portas e fechaduras e atividades afins, oferecendo aos usuários condições ideais para o funcionamento da parte administrativa e pedagógica.	44 Horas
03	Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	02	Manutenção preventiva e corretiva no melhoramento da infraestrutura do campus, dando suporte ao Setor de Manutenção; Apoio na manutenção.	44 Horas
04	Recepcionista	4221-05	02	Recepcionar os visitantes averiguando suas pretensões; identificar as pessoas que tiverem acesso ao interior do Prédio do Campus; 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

05	Auxiliar de Logística	4141-40	02	Atuando como abastecedor de suprimentos; desenvolver suas funções no almoxarifado, atentando para questões relacionadas à logística dos estoques e toda a sua complexa dinâmica de execução, controle, planejamento de compras e abastecimento.	44 Horas
06	Tratorista	6410-15	01	Promover o recolhimento, transporte e deposição de entulho, lixo e, eventualmente, mobiliário e outros móveis internamente no Campus, além da necessidade de manutenção e roçagem das áreas verdes e outros sem prejuízo das funções inerentes ao Cargo	44 Horas
07	Jardineiro (a)	6220-10	03	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 Chefia.	44 Horas
08	Porteiro(a)	5174-10	06	Controlar o acesso, orientar os visitantes e monitorar o fluxo de pessoas e veículos que circulem pelo campus e seus anexos.	12x36
09	Diárias – Posto de Motorista	-	01	Pagamento de despesas com diárias 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.	-
10	Horas Extras – Posto de Motorista	-	01	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.	-

7. Resultados Pretendidos em termos de Economicidade e melhor aproveitamento dos Recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

- Manter a qualidade na prestação dos serviços de ensino, pesquisa e extensão;
- Trazer previsão orçamentária e de custos de serviços de apoio administrativos, possibilitando melhor controle financeiro, tendo em vista a determinação do número de postos e possibilidade de supressão/contratação adicional;
- Economicidade, ao realizar contratação de profissional especializado;
- Economicidade ao colocar os itens em lotes, se for o caso, visando a contratação de uma só empresa, gerando dinamismo e rapidez no atendimento a demanda e,
- Garantir a boa execução dos serviços, com uma fiscalização adequada sempre com base nos princípios de eficiência, eficácia e efetividade.

8. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão

Não serão necessárias adequações nos ambientes do Campus Petrolina, haja vista todos os ambientes em que serão alocados os serviços de Apoio Administrativo encontrarem-se adequados.

9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Motorista: Contratação condicionada ao serviço de fornecimento de combustível e manutenção veicular

10. Declaração da Viabilidade ou não da Contratação

Com base nos elementos anteriores elencados neste Estudo Preliminar, e Equipe de Contratação declara que:

- | | |
|---|--------------------------|
| X | É viável a contratação |
| | É inviável a contratação |

A Equipe chegou a seguinte conclusão com base nos motivos elencados abaixo:

- Manutenção de atividades essenciais para o pleno funcionamento das atividades administrativas do Campus Petrolina;
- Atendimento de maneira eficiente às atividades de ensino, pesquisa e extensão (com atendimento a visitas técnicas, manutenção das instalações, etc.);
- Promoção da economicidade na contratação, buscando a eficiência administrativa;
- Garantia de prestação de serviços continuados à comunidade com qualidade e eficácia.

Petrolina, 04 de agosto de 2020.



ERIVELTO ALMEIDA DE OLIVEIRA
MAT. SIAPE: 2246297

PAULO TAVARES MATIAS DE ANDRADE
MAT. SIAPE: 1872359



Rafael Pereira de Araújo
Rafael Pereira de Araújo

RAFAEL PEREIRA DE ARAÚJO
MAT. SIAPE: 1620636