

Estudo Técnico Preliminar 320/2022

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

O Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, componente da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, situado à Rodovia SC 283 km 17, dispõe de refeitório no Campus onde são preparadas e servidas refeições oferecidas aos seus alunos, servidores, alunos em regime de internato e demais colaboradores.

A oferta à alimentação no âmbito escolar é compreendida como um direito previsto pela Constituição Federal, no artigo 208 e pela lei n. 11.947, de 16 de junho de 2009, que regulamenta a Alimentação Escolar. Para que o direito à alimentação seja assegurado e executado há necessidade de contratação de serviços terceirizados de mão de obra de cozinheiros(as), pois de acordo com a Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017, as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção poderão ser objeto de execução indireta, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

A paralisação e a descontinuidade da prestação deste serviço ensejam no ferimento ao cumprimento das leis já mencionadas e à garantia de acesso regular e permanente à alimentação, ocasionando transtornos ao andamento das atividades de ensino, por comprometer o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem e o rendimento escolar dos alunos. Portanto, justificamos e motivamos a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de mão de obra, no ramo de cozinha industrial, para preparação de refeições e serviços de cozinha onde atualmente são servidas, em média 8500 refeições de segunda-feira a sexta-feira e 250 refeições aos finais de semana, distribuídas entre desjejum, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

A demanda por mão de obra com jornada de 6x12 consiste em cobrir o período diurno e noturno principalmente, em que é produzido e servido jantar aos alunos em regime de internato, além de atender aos finais de semana e feriados os alunos em regime de internato. A necessidade de mão de 44 horas semanais compreende-se em preparar e servir em média 8500 refeições de segunda-feira a sexta-feira oferecidas aos alunos, servidores, alunos em regime de internato e colaboradores. A necessidade quantitativa de cozinheiras depende de vários fatores como, padrão de atendimento, recursos físicos e materiais, padrão dos cardápios, tipos de refeições, sistema de distribuição, quantidade de refeições, horário de atendimento, turnos de trabalho, dimensionamento da área da unidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SISAE/SAN	Antonio Marcos Cecconello
DEPE	Liane Vozzotto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços oferecidos pela contratada deverão ter como base as seguintes características:

1. Executar os serviços terceirizados nas dependências do IFC Campus Concórdia de forma satisfatória, seguindo todas as normas que regulamentam estes serviços;
2. Fornecer para o IFC Campus Concórdia, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada para prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelos pagamentos dos salários, encargos, adicionais, férias, 13º salários e qualquer outra obrigação trabalhista ou de direito dos funcionários;
3. Manter no local de realização do serviço, pessoal devidamente uniformizado e portando todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários para a execução dos seus trabalhos;

4. Fornecer uniforme completo aos funcionários, sem repasse de custos aos mesmos, tais como: camisetas, jaquetas ou casacos, moletom, calças, calçados, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e demais itens de uso individual por funcionário e quantidades, especificações e prazos relacionados abaixo;
5. Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, preferencialmente por meio de controle biométrico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;
6. O prazo para instalação e início do registro eletrônico do ponto dos funcionários deve, obrigatoriamente, coincidir com o início da prestação dos serviços, sob risco de penalização.
7. Manter boa relação com os fiscais técnicos da Contratante, respondendo com presteza e cordialidade às solicitações e dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços, bem como proporcionando todas as facilidades para comprovação dos serviços prestados.
8. Os serviços deverão ser executados diariamente, de segunda a sexta-feira e nos finais de semana;
9. A Administração somente poderá solicitar a prestação de serviços fora dos horários regulares mediante prévio aviso à Contratada, cujo prazo não será inferior a 3 (três) dias corridos, para fins de planejamento e ajuste das escalas de trabalho dos funcionários;
10. Para a prestação dos serviços fora dos horários regulares, deverá ser promovido o ajuste das escalas de trabalho na semana de modo que nenhum funcionário ultrapasse o limite de 44 horas semanais;
11. A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será sem quaisquer ônus para a Administração.
12. A Contratante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente;
13. Nos termos do Acórdão 1.214/2013, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
14. A apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado deve referir-se a período não inferior a 3 (três) anos;
15. A empresa deverá nomear, manter e apresentar a Administração preposto responsável pela execução dos serviços, que deverá responder por todo contato entre a Contratada e Contratante, pelos funcionários alocados nos postos de trabalho, além de estar apto a esclarecer todas as questões relacionadas aos serviços prestados;
16. O preposto deverá acompanhar a realização dos serviços de maneira próxima e ativa, devendo realizar visitas com periodicidade mínima mensal, agendadas previamente e comprovadas através de relatório de visita contendo no mínimo:
 - 16.1. Data e hora;
 - 16.2. Descrição dos temas abordados na visita, e;
 - 16.3. Assinatura de um fiscal ou responsável da Contratante.
17. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.
18. A empresa contratada deverá prestar serviços de produção de refeições (pré preparo, preparo, finalização e distribuição das refeições/alimentos, de acordo com os métodos de cozimento e padrões de qualidade adequados, conforme estabelecido no cardápio e orientações do profissional habilitado (Nutricionistas da CONTRATANTE) e limpeza, higienização, organização e conservação das instalações físicas, em todos ambientes do Setor (Interno e externo) e seus equipamentos, móveis, utensílios e outros acessórios) mediante a disponibilização de mão de obra qualificada de cozinheiro.
19. Ficará a cargo da coordenação do setor responsável pelo refeitório e os fiscais técnicos designados por portaria, a avaliação da qualidade dos serviços executados pela empresa CONTRATADA.
20. A empresa deverá encaminhar à CONTRATANTE a relação de funcionários 15 dias antes do início do contrato.
21. **Providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do Contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE.**
22. **Os funcionários contratados deverão gozar, preferencialmente, as férias no período de férias escolares, fim de dezembro/início de janeiro, sem substituição e com glosa do posto. Em caso de férias em outros períodos deverá haver substituição do posto.**

Requisitos do trabalhador a ser contratado:

- Ser pontual, apresentando-se com boa aparência pessoal e devidamente uniformizada(o) e com os EPI's adequados conforme atividade;
- Ser cordial, proativo, dinâmico, observador, ágil, interessado e ter visão no ambiente de trabalho;
- Demonstrar competências pessoais: versatilidade; criatividade, capacidade de iniciativa e ética profissional;
- Manter relacionamento cooperativo e comunicativo com a equipe e com superior hierárquico no ambiente de trabalho;
- Preparar as refeições, seguindo o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e demais legislações vigentes sobre manipulação de alimentos;
- Zelar pela higiene dos trabalhos de cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual adequados, quando da execução dos serviços;
- Participar de cursos ou programas de qualificação e requalificação profissional quando solicitado;
- Comunicar qualquer atraso ou falta de alimentos;
- Seguir as normas estabelecidas pela Instituição;

Descrição do posto de trabalho:

- Cozinheiro:
 - Receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios e outros materiais conforme orientações do Setor;
 - Realizar o pré preparo, preparo, finalização e distribuição das refeições/alimentos, de acordo com os métodos de cozimento e padrões de qualidade adequados, conforme estabelecido no cardápio e orientações do profissional habilitado (Nutricionistas da CONTRATANTE);
 - Realizar todos os registros (controles técnicos) conforme planilhas do Setor, assim como as coletas de amostras;
 - Zelar pela economia de energia, água, dos produtos e matérias-primas e proceder o bom aproveitamento e reaproveitamento de todos os alimentos conforme orientação do Setor;
 - Separar, recolher e destinar os lixos, conforme orientação do IFC - Campus Concórdia;
 - Realizar a limpeza, higienização, organização e conservação das instalações físicas, em todos os ambientes do Setor (Interno e externo) e seus equipamentos, móveis, utensílios e outros acessórios;
 - Utilizar as instalações, equipamentos, móveis e utensílios com cautela e responsabilidade, informando a necessidade de manutenção;
 - Guardar todos os equipamentos, utensílios, fechar todas as portas (chavear), apagar todas as lâmpadas, desligar o gás e todos os equipamentos no fim do expediente;
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional que surgirem conforme necessidades do Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia;
 - Todas as atividades devem ser realizadas seguindo as normas internas do Setor, Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais legislações vigentes relacionadas à manipulação de alimentos em vigência.
- Cozinheiro Líder de grupo:
 - Realizar todas as atividades do cargo de cozinheiro;
 - Gerenciar os serviços entre os funcionários da CONTRATADA, coordenando as atividades da cozinha, prestando esclarecimentos junto ao setor de alimentação e nutrição e atuando junto ao preposto da contratada para tratar de todos os assuntos referentes à execução do contrato e dos serviços prestados no Campus;
 - Receber as orientações e demandas do Setor, repassar a equipe e verificar a execução das atividades;
 - Planejar e organizar escalas de atividades e horários da equipe;
 - Contactar o funcionário intermitente/horista para substituição imediata em casos de faltas/atestados e reportar ao preposto;
 - Competências da Líder: imparcialidade, tratando com igualdade todos os funcionários, sem favorecimentos, trabalhar em equipe e delegar as atividades.

Preposto do contrato:

Os contatos a respeito da execução do contrato serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá prestar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

O preposto possui as seguintes atribuições:

- a) entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados on line ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia;
- f) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- g) providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, imediatamente a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;
- h) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;
- i) comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias ou quando for solicitado;
- j) receber notificações e advertências emitidas pelo CONTRATANTE;
- k) esclarecer as dúvidas dos funcionários relacionados a todos os assuntos referentes à execução do contrato (pagamentos, descontos, benefícios, férias entre outros);
- l) responsabilizar-se pela execução de atividades administrativas (contratações, demissões, entregas de EPI's, etc).

Demais requisitos da contratação:

- Treinamentos obrigatórios aos colaboradores custeados pela CONTRATADA:
 - Uso de uniformes, EPIs e segurança no trabalho: deve ser ministrado semestralmente e também para cada funcionário que inicia atividade no Setor;
 - Boas práticas na manipulação de alimentos, higiene pessoal e doenças transmitidas pelos alimentos: deve ser ministrado semestralmente e também para cada funcionário que inicia atividade no Setor. Esse treinamento deve ser realizado exclusivamente por profissional Nutricionista. O assunto de cada treinamento (no semestre) será definido pelo CONTRATANTE. Carga horária mínima: 8 horas.
 - Primeiros socorros e combate de incêndio: deve ser ministrado anualmente e também para cada funcionário novo que inicia atividade no Setor;
 - Os primeiros treinamentos devem ser realizados até o 10º dia contando do início do contrato. Os próximos (semestrais/anuais), a empresa deverá agendar com a CONTRATANTE assim que fechar o prazo, sempre optando por datas que não prejudiquem funcionamento do Setor;
 - Cada funcionário que iniciar as atividades deve ser capacitado antes do início das atividades;
 - Todos os treinamentos devem ser realizados na modalidade presencial, com certificação, em dia e horário que não prejudique o funcionamento do refeitório;
 - Caso for verificado no andamento das atividades que as funcionárias não assimilaram o conteúdo das capacitações, será solicitado capacitação extra antes do prazo;
- Reposição de faltas e cálculo de glosas:
 - Em caso de eventual ausência, tais como faltas, atestados, licenças ou outros, o funcionário faltante deverá ser substituído, imediatamente, no mesmo dia e horário. A substituição pode ser efetuada somente até o horário de saída da jornada diária do funcionário ausente, independente do horário de início da substituição, ou seja, não poderá haver compensação em horário posterior.

- Em caso de falta/ausência, do Líder também deverá ser providenciada a substituída, não necessariamente precisa ser a horista que desempenhe essa função. O ideal é que seja outra pessoa do quadro de funcionários contratados para executar esse papel, considerando que já possuem conhecimento das atividades rotineiras do setor.
- O valor da glosa por dia de falta sem a substituição de 1 (um) funcionário seguirá a seguinte regra:
 - a) O valor a ser glosado será o valor do posto dividido por 30 dias, dividido pela quantidade de horas regular do posto, multiplicado pelas horas faltantes.
 - A contratada deverá fornecer registro eletrônico de entrada/saída dos funcionários para fins de controle de frequência.

EPIs e Uniformes

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, e substituídos sempre que necessários, e são os seguintes:

Entrega anual por funcionário

Uniforme/EPI	Quantidade
Avental em PVC (cor branco) ou silicone (transparente) , resistente, forrado, impermeável, comprido (Deve ficar em cima do pé).	03 unidades
Botas de PVC , cano médio, de uso profissional, cor branca, sem acessórios, impermeável, leve, resistente com interior forrado. Confeccionada em pvc injetado em peça única. Solado antiderrapante (utilização em locais úmidos).	01 par
Calça comprida em brim sol a sol, com elástico e cordão na cintura, com bolso na lateral na altura do joelho. Cor: branca.	04 unidades
Camiseta manga curta , em malha, decote redondo com acabamento em ribana, com logo da empresa, sem abotoamento e sem bolso. Cor branca.	04 unidades
Camiseta manga longa , em malha, com punho em ribana, decote redondo com acabamento em ribana, com logo da empresa, sem abotoamento e sem bolso. Cor branca.	04 unidades
Jaleco de comprimento 3/4 (metade da coxa) em brim sol a sol, com gola tradicional, manga curta, sem bolsos, fechamento com botões de pressão na parte frontal e com logomarca da empresa. Cor: branca.	03 unidades
Meia branca cano médio, sem estampas.	03 pares

Sapato de segurança para uso profissional com abertura lateral em elástico recoberto, sem cadarço, confeccionado em vaqueta branca, colarinho acolchoado, palmilha antimicrobiana. com forma larga, que propicie conforto em um bom calce. Antiderrapante (utilização em locais úmidos).

01 par

Touca não descartável com ribana de tecido larga e tela, com elástico e amarração para ajuste na parte de trás. Cor: Branco.

05 unidades

Entrega mensal para uso comum

Luva de látex específica para manipulação de alimentos, resistente, caixa com 100 unidades. Cor: branco. Os tamanhos devem ser definidos conforme necessidade dos(as) funcionários(as).

Conforme necessidade (Atualmente utiliza-se cerca de 20 caixas com 100 unidades por mês)

Luva para limpeza em látex forrada com verniz silver. Os tamanhos devem ser definidos conforme necessidade dos(as) funcionários(as).

30 pares

Entrega semestral para uso comum

Capa de chuva impermeável, comprimento: longo (½ canela), em material resistente, com mangas compridas, capuz, forrada e botões de pressão. Cor clara.

03 unidades

Luva térmica de segurança, deve suportar no mínimo 250°C, confeccionada em grafatex de algodão quatro fios, com tratamento retardante a chamas e repelente à água, costurada em linhas de para-aramida, sem forro, modelo mão de gato. Tamanho: Entre 35 e 45 cm.

03 pares

Óculos de proteção com lente incolor indicado durante o uso de produtos químicos e cocção para evitar queimadura química e por calor.

06 unidades

Entrega anual para uso comum

Avental térmico de segurança confeccionado em tecido especial, com tratamento impermeabilizante. Ajustável atrás. Proteção de calor de contato de até 280 graus. Ideal para proteção contra queimaduras e respingos de líquidos quentes. Proteção frontal.

02 unidades

Casaco de frio, com zíper, alongado, em nylon e com logomarca da empresa. Cor: branco

02 unidades

Casaco térmico 3/4 para uso em câmara refrigerada/congelamento. Confeccionado em nylon, com forro térmico, manga longa, com capuz, fechamento em botões de pressão. Cor branco.

02 unidades

Máscara facial de proteção, descartável, confeccionada em TNT, tripla camada, fixação por elástico.
Caixa com 50 unidades. Tamanho único.

30 caixas

Entrega para uso comum no contrato

Luva anticorte fabricada em malha de aço.

02 unidades

- Deve ser fornecidos os demais EPIs conforme laudos técnicos do Técnico/Engenheiro de Segurança do trabalho;
- Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade e resistência, não devem ser transparentes e/ou fazer bolinhas. Os EPI's deverão ser confeccionados em material de boa qualidade e resistência e devem ter Certificado de aprovação (C.A);
- Os uniformes e EPI's devem ser previamente aprovados pela CONTRATANTE através do Fiscais de Contrato (Uniformes) e Técnico de Segurança de Trabalho (EPI's) deste Instituto antes da distribuição aos funcionários. Caso não correspondam as especificações indicadas na tabela acima, os mesmos deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis.
- Ao iniciar o contrato, os funcionários devem estar com uniformes e EPI's completos, assim como cada funcionário contratado posteriormente.
- O tamanho dos uniformes e EPI's deve ser definido de acordo com a necessidade de cada funcionário, que deve ter a possibilidade de realizar a prova para definir qual o mais adequado.
- Os uniformes e EPI's devem ser substituídos sempre que houver necessidade (rasgados, desgastados, danificados, falhas, etc), independente dos prazos estabelecidos na tabela acima.
- Todos os funcionários da CONTRATADA deverão usar, nas dependências da CONTRATANTE, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme e EPI's, o qual será fornecido pela CONTRATADA.
- Os uniformes e EPI's são de responsabilidade de cada funcionário: lavar, passar, organizar, armazenar;

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado consistiu em verificar as soluções disponíveis para o fornecimento de alimentação aos estudantes.

Considerando a infraestrutura existente na instituição para fornecimento de alimentação para os estudantes e servidores, e que parte dos alimentos são produzidos como resultado das atividades curriculares dos cursos técnicos em agropecuária e superiores em agronomia e medicina veterinária, a contratação de solução de alimentação externa foi descartada em detrimento da contratação de funcionários para o preparo de alimentação in loco, nos mesmos moldes da contratação atual.

6. Descrição da solução como um todo

A solução adotada consistem em contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de cozinheiro (a), a fim de atender as necessidades do Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I e demais condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa foi realizada levando em consideração o contrato atual, que vence no dia 16/12/2022, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados de cozinheiro 44 horas semanais e em regime de escala 6x12. Quantia de postos: 15 postos de cozinheiro (CBO 5132-05). Sendo 01 destes postos Líder de grupo.

4 postos 6x12, sendo:

- 2 postos 6x12
- Segunda à sexta 07h às 13h
- Sábado ou domingo: 07h às 19h sem intervalo
- Feriados: 07h às 13h

- 2 postos 6x12:
- Segunda à quinta - 14h45min. às 20h45min.
- Sexta: 14h às 20h
- Sábado ou domingo: 07 às 19h sem intervalo
- Feriados: 13h às 19h

11 postos 44 horas semanais, sendo:

- 6 postos segunda à sexta 05h30min. às 15h18min.
- 1 posto segunda à sexta 06h às 15h48min.
- 1 posto segunda à sexta 06h30min. às 16h18min.
- 1 posto segunda à sexta 07h às 16h48min.
- 2 postos segunda à sexta 11h às 20h48min.

Horários sujeitos a alterações conforme demandas do setor.

A quantidade a ser contratada tem por base o número de postos que vem sendo utilizados nos últimos contratos, sendo o mínimo necessário para o bom funcionamento dos serviços e adequado à realidade orçamentária do Campus.

Da jornada de Trabalho:

- De segunda a sexta-feira, das 05h20min. às 20h48min, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Nos sábados, domingos e feriados, das 06h30min. às 19h. Os profissionais devem elaborar as preparações/alimentos que serão servidos nas seguintes refeições: café da manhã, almoço, lanches, jantar e ceia, nos horários e turnos estabelecidos, podendo ser alterados por necessidade da Administração. Poderá ser utilizado sistema de compensação de horário e trabalho nos sábados letivos, feriados e/ou outras demandas conforme calendário escolar. Nos feriados que ocorrem em dias úteis, com demandas, haverá necessidade de 2 funcionários da jornada de 44 horas para auxiliar no Setor.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 831.162,60

O valor estimado da contratação foi definido de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020. Os pesquisa observou o Art. 5º e foram obtidos a partir de duas diferentes fontes:

1. Estimativa direta dos preços a partir de montagem de planilha de custos com valores previstos na CCT SC000316/2022. O preço dos materiais, equipamentos e uniformes foram estimados a partir de pesquisa de mercado. Os percentuais de custos indiretos e lucro foram atribuídos 5% e 10% respectivamente, de acordo com orientação técnica juntada no processo.
2. A pesquisa de mercado foi realizada a partir de pregões homologados nos últimos 360 dias no Painel de preços.
3. Para a estimativa de preços para a fase competitiva da licitação, foi atribuída insalubridade de acordo com laudo do Setor responsável do IFC em grau médio de 20%. Contudo, cabe à contratada providenciar a contratação de profissional técnico habilitado, a fim de avaliar as condições de trabalho dos funcionários e providenciar os documentos e laudos obrigatórios em atendimento à legislação vigente.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução será realizada em contratação única para os 15 postos de trabalho.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico do Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cozinha que atenda os requisitos do edital e a demanda institucional.

13. Providências a serem Adotadas

Não há.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deve cumprir com rigor os critérios ambientais estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela AGU, e nas Instruções Normativas nº 01/2010 e 02/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõem sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, em especial:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;
- Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades, promovendo a destinação adequada desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Concórdia.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara-se a viabilidade da contratação de acordo com as instruções e requerimentos expostos neste instrumento.

16. Responsáveis

NEIDE CRISTIANE DANNENHAUER

Diretora de Administração e Planejamento - DAP

FRANCIELI BIZZOTTO

Nutricionista

SOFIA SCHULTZ

Nutricionista

A Autoridade Máxima do Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia, no uso de suas atribuições legais aprova o presente Estudo Técnico Preliminar.

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER

Diretor Geral