

# Estudo Técnico Preliminar 116/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23351.0029842023-83

## 2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços terceirizados de Trabalhador em Agropecuária, Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral, Eletricista, Manutenção Predial, Porteiro e Recepcionista para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, justifica-se em face da imprescindível necessidade de garantir o funcionamento das Unidades de Zootecnia, Agricultura, Infraestrutura, Centro de Ciência e Tecnologia de Alimentos, Portaria, SISAE e Bloco Administrativo. Também é necessário assegurar a continuidade do atendimento destes setores, principalmente no que concerne a manutenção da qualidade do Ensino no desenvolvimento de atividades práticas e tendo em vista a integração entre o Ensino, Pesquisa e Extensão.

Os serviços de Trabalhador em Agropecuária são necessários para atender as Coordenações de Agricultura e Zootecnia, tais coordenações representam as unidades de Ensino, Pesquisa e Produção, denominados "Laboratórios Vivos". São fundamentais para garantir a diversidade das atividades que compõem os projetos de pesquisa e extensão, bem como o funcionamento dos setores a elas subordinados, os quais são listados abaixo:

- Agricultura I
- Agricultura II
- Agricultura III
- Jardim
- Mecanização
- Zootecnia I
- Zootecnia II
- Zootecnia III

Os setores de Zootecnia tem como característica a existência de animais vivos, que proporcionam aos estudantes, especialmente dos Cursos de Técnico em Agropecuária, Agronomia e Medicina Veterinária, uma vivência prática de "fazenda".

Os serviços de Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral são necessários para atender as demandas relacionadas a manutenção de máquinas, implementos agrícolas, tratores e equipamentos utilizados no Campus, tais manutenções são realizadas em oficina mecânica própria, ficando sob a responsabilidade do setor de Serviços Gerais e Coordenação de Infraestrutura.

A contratação do serviço de Eletricista é necessária para garantir o pleno funcionamento do Campus Concórdia, uma vez que encontra respaldo na necessidade de efetuar constantes reparos preventivos e corretivos na rede elétrica e também na manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos, visando garantir instalações adequadas aos servidores, discentes e reduzindo os custos com manutenções externas.

A contratação de prestação de serviços de manutenção predial tem o objetivo de garantir a manutenção das edificações, móveis e equipamentos, uma vez que a necessidade de reparos preventivos e corretivos é constante, fazendo-se necessário utilizar serviços de manutenção, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, visando garantir a qualidade das instalações da instituição.

A contratação do serviço de Porteiro tem como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos às dependências do campus, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos, e proporcionar níveis necessários de segurança para o desenvolvimento dos serviços prestados.

A contratação do serviço de recepcionista se justifica para melhor atender o público externo e interno que busca informações junto ao prédio administrativo do campus Concórdia. Ainda, esta contratação se dará em substituição do contrato de telefonistas,

o qual possui atribuições muito específicas e que já não atende a demanda institucional. Cabe destacar que a recepcionista possui em suas atribuições o atendimento telefônico.

Desse modo, considerando que os serviços, objeto desta contratação, representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do Órgão, justifica-se sua contratação de forma contínua.

A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Os serviços listados, assim como outras atividades vinculadas à estrutura e à operação dos atendimentos prestados à sociedade pelo IFC Campus Concórdia.

Esta contratação ampara-se na lei 9.632/1998, que trata da extinção de cargos na Administração Pública Federal, que prevê a contratação de cargos extintos mediante execução indireta, nos casos em que não há previsão de concurso para tal atividade, se faz necessária a contratação de empresa para prestação de tais serviços. O agrupamento dos itens se faz necessário devido a características de sua aplicação.

Justifica-se o agrupamento dos itens em um único contrato em razão da dificuldade enfrentada recentemente pela administração na gestão dos mais diversos contratos, considerando o quadro reduzido de servidores que possam atuar na fiscalização destes contratos e também no fato das empresas atualmente contratadas, não executarem o contrato em sua totalidade, impossibilitando a renovação destes e a nova contratação nos mesmos moldes.

O agrupamento dos itens visa atribuir a uma única empresa a responsabilidade pelos serviços prestados no campus, respeitando assim a integridade técnica e qualitativa do objeto a ser executado. Também auxilia no controle, fiscalização e penalização da contratada em casos de não execução ou execução parcial das atividades.

A divisão do objeto se mostrou ineficiente para a administração e causaria dificuldade no encaminhamento das atividades dos setores, devido à necessidade de interação entre diferentes empresas e ou prepostos para a execução de serviços dentro do mesmo local, acarretando em prejuízo à Administração.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração e Planejamento	Neide Cristiane Dannenhauer
Diretoria de Infraestrutura e Produção	Adenilson Trindade
Giovani Gioda	Coordenação de Infraestrutura
Coordenação de Zootecnia	Fabiano Deola

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

Executar os serviços terceirizados nas dependências do IFC Campus Concórdia de forma satisfatória, seguindo todas as normas que regulamentam estes serviços;

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;

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;

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, conforme quantidades, especificações e prazos relacionados no item 6 deste ETP.

Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços. Considerando o quantitativo de funcionários contratados para atender a demanda institucional, bem como a distância entre os locais de trabalho, indicamos a necessidade de instalação de 4 aparelhos de registro de ponto, sendo:

- 1 aparelho na portaria, para registro das horas dos porteiros e recepcionista;
- 1 aparelho no setor de Jardinagem, para registro das horas dos trabalhadores de agropecuária;
- 1 aparelho na marcenaria, para registro do ponto dos profissionais de manutenção predial, mecânico e eletricista;
- 1 aparelho no setor de Zootecnia, para registro do ponto dos trabalhadores de agropecuária.

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.

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.

A Contratada deverá designar Preposto, com poderes para solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. O preposto deverá realizar visitas frequentes à instituição sendo no mínimo de 1 (uma) vez ao mês, a fim de acompanhar o contrato, esclarecer dúvidas dos funcionários e ajustar eventuais problemas na contratação.

A empresa deverá apresentar os seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (em até 30 dias após o início das atividades), conforme a Norma Regulamentadora NR 9, do Ministério do Trabalho e Emprego, publicada em 08 de junho de 1978.

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (em até 60 dias após o início das atividades), conforme art. 58 da lei 8.213/1991.

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (na contratação)

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (na contratação)

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.

O licitante 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.

O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade que tem influência diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento de nosso objetivo institucional, visto que trata-se de contratação de mão de obra que não possuímos em nosso quadro funcional ou cargo extinto no serviço público federal.

Todos os serviços a serem desenvolvidos e os materiais a serem empregados deverão estar inseridos num conceito sistêmico de sustentabilidade, ou seja, a prioridade é a utilização de soluções e técnicas sustentáveis, ecologicamente corretas, sempre que esse uso for justificado pela pertinência dos tipos de material e equipamentos ao contexto do projeto e da região que eles estão inseridos.

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços listados no objeto deverão atender os seguintes requisitos:

Trabalhador Agropecuário Geral (6210-05): Possuir ensino fundamental ou comprovação de experiência mínima de 6 meses.

Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral 9113-05): Possuir ensino médio completo e cursos de qualificação profissional na área de mecânica com mais de quatrocentas horas/aula e no mínimo 6 meses de experiência.

Eletricista (9511-05): Possuir ensino médio completo e cursos de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas/aula em áreas elétrica, eletrônica ou eletrotécnica. Deve possuir certificado de conclusão de Curso da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e no mínimo 6 meses de experiência.

Auxiliar de Manutenção Predial (5143-10): Possuir ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho mínimo de 6 meses.

Porteiro (5174-10): Possuir ensino fundamental completo e experiência mínima de 6 meses em ocupação relacionada.

Recepcionista (4221-05): Possuir ensino médio completo e experiência mínima de 6 meses em ocupações relacionadas.

## 5. Levantamento de Mercado

Em consulta realizada no sistema SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores verificou-se que é grande o número de empresas que atuam no ramo de prestação de serviço terceirizado para os mais variados serviços.

A terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa intermediária, ou seja, o IFC transfere a um terceiro a execução de serviços que poderiam ser realizados diretamente, mediante contrato de prestação de serviços. Uma empresa repassa a outra a prestação de serviços, simplificando sua estrutura e a remunerando pelos serviços prestados.

No serviço público a terceirização é utilizada para a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação. Basicamente o poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de colaboração.

Para este estudo será utilizado o formato de serviço contínuo, serviços de natureza continuada são considerados serviços auxiliares e necessários à instituição, que se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e que sua duração deva se estender por mais de um exercício financeiro.

Dentro das unidades do Instituto Federal Catarinense é comum a utilização de dois formatos de contratação de serviços terceirizados:

Contratação dos serviços por posto de trabalho com fornecimentos de materiais, este formato é comumente utilizado para contratação de serviços de limpeza.

Contratação dos serviços por posto de trabalho sem fornecimento de materiais, este formato é amplamente utilizado na instituição, visto que os contratos atuais da instituição utilizam este formato.

Após observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entendemos o formato mais adequado a Contratação de serviço por posto de trabalho sem a inclusão de materiais. Consideramos que, apesar da solução de Contratação dos serviços por posto de trabalho com fornecimento de materiais inclusos, facilitar controles, a Instituição possui os materiais e equipamentos adquiridos anteriormente, assim, a contratação destes postos com materiais oneraria a Administração. Outra situação é a quantidade de insumos que são necessários para a manutenção da fazenda, tendo em vista que grande parte das empresas é especializada em mão de obra, teriam dificuldades de gerenciar uma fazenda e controlar as quantidades necessárias de produtos.

## 6. Descrição da solução como um todo

Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações presentes neste documento, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas ao cargo.

Os serviços deverão ser prestados conforme necessidade da Administração e horários conforme necessidade de cada cargo:

Para os postos referentes ao **Item 1 - Trabalhador de Agropecuária: carga horária de 44 horas semanais** a serem realizadas a interesse da administração no período entre 5h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira, nos horários 7:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30h, aos sábados no horário entre 7:30h às 11:30h e **Trabalhador de Agropecuária: regime de escala 6x12 horas**, todos os dias do mês inclusive feriados, os horários serão ajustados conforme interesse da Administração no período entre 5h às 22h, inicialmente as atividades serão realizadas conforme segue: 3 (três) postos de trabalho das 6h às 12h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo e 3 (três) postos de trabalho das 14h às 20h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

Para o posto referente ao **item 2 - Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral: carga horária 44 horas semanais** a serem realizadas a interesse da administração no período entre 5h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira, nos horários 7:30h às 11:30h e 12:42h às 17:30h. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Para o posto referente ao **Item 3 - Eletricista: carga horária de 44 horas semanais** a serem realizadas a interesse da administração no período entre as 5h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira, nos horários 7:30h às 11:30h e 12:42h às 17:30h. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Para os postos referente ao **item 4 - Manutenção Predial: carga horária de 44 horas semanais** a serem realizadas a interesse da administração no período entre as 5h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira, nos horários 7:30h às 11:30h e 12:42h às 17:30h. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Para os postos referente ao **item 5 - Porteiro: regime de escala 6x12 horas**, todos os dias do mês inclusive feriados, os horários serão ajustados conforme interesse da Administração no período entre 7h às 7h, inicialmente as atividades serão realizadas conforme segue:

- 1 posto das 6h às 12h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.
- 1 posto das 12h às 18h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.
- 1 posto das 18h às 0h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.
- 1 posto das 0h às 6h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

Para o posto referente ao **Item 6 - Recepcionista: carga horária de 44h semanais** a serem realizadas a interesse da administração no período entre as 5h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira, nos horários 7:30h às 11:30h e 12:42h às 17:30h.

Os horários poderão ser alterados conforme necessidade da Administração, especialmente em períodos de férias escolares, que compreende os meses de Dezembro e Janeiro.

A Contratada deverá promover treinamentos e/ou cursos de capacitação em 30 dias do início do contrato e uma vez ao ano, preferencialmente em Janeiro, de atualização para todos os empregados: São sugestões de cursos e treinamentos:

- Uso de EPIs (carga horária mínima de 01 hora) para todos os cargos;
- Primeiros Socorros e Combate ao incêndio para todos os cargos;
- Manuseio e aplicação de agrotóxicos para o cargo de Trabalhador em Agropecuária;
- Para realização de trabalhos em altura a contratada deverá ofertar treinamento conforme NR 35 para os cargos de Trabalhador em Agropecuária, Manutenção predial e Eletricista.
- Curso de operador de motosserra para no mínimo 02 postos de Trabalhador em Agropecuária. Esse curso deverá ser realizado para os mesmos postos que farão o curso de trabalho em altura.
- Curso de inseminação artificial em bovinos e suínos para postos de Trabalhador em Agropecuária que atuem na Zootecnia (itens 1 e 2).

Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através da Engenharia de Segurança do Trabalho do IFC.

Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas às atividades executadas pelo cargo.

**Detalhamento das atribuições e atividades do Trabalhador Agropecuário (Item 1):**

- Recolher, monitorar, alimentar, higienizar, medicar, vacinar, classificar, domar, castrar, marcar, tosquiar, casquear, ferrar, pesar, medir, e separar animais;
- Preparar, manejar e adubar o solo para plantio e cultivo;
- Escolher sementes, montar viveiros e estufas;
- Realizar roçadas e aparar grama, regar plantações, escolher mudas e colher produção;
- Plantar, enxertar, podar e transplantar plantas;
- Capinar área plantada e eliminar ervas daninhas com equipamentos e/ou maquinários apropriados;
- Irrigar plantação e efetuar cobertura de solo;
- Aplicar defensivos agrícolas;
- Gradear e cercar área de plantio;
- Efetuar manutenção na propriedade e reparar instalações;
- Reformar estradas de acesso internos da Instituição;
- Limpar e amolar ferramentas;
- Fazer e reformar cercas;
- Abrir valas, construir açudes e caixas d'água;
- Construir, limpar e consertar instalações, máquinas e equipamentos;
- Desinfetar material de vacinação, reprodução e cirúrgico;

- Monitorar a reprodução de animais: identificar cio, selecionar reprodutores e matrizes, organizar cruzamentos, preparar material para inseminação, inseminar animais, registrar dados de cobertura e parição; auxiliar partos de animais e alimentar animais recém-nascidos;
- Cortar lenha;
- Operar máquinas e equipamentos agrícolas e dirigir veículos nas dependências do Campus;
- Higienizar instalações, equipamentos e utensílios;
- Realizar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Redigir documentos: preencher requisição de material, preencher relatório de produção, preencher formulário de saída de material;
- Acompanhar atividades práticas orientadas e visitas técnicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

Detalhamento das atribuições e atividades do **Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral (Item 2):**

- Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquina e equipamentos mecânicos em geral;
- Realizar serviços de solda
- Inspecionar, diagnosticar, reparar, substituir, acompanhar, lubrificar e testar equipamentos e componentes mecânicos e eletromecânico;
- Executar serviços de manutenção mecânica, reparar, soldar, lubrificar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.
- Dirigir veículos e operar máquinas e implementos nas dependências do Campus;
- Redigir documentos: preencher requisição de material, preencher relatório de produção, preencher formulário de saída de material;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

Detalhamento dos serviços de **Eletricista (Item 3):**

- Executar serviços elétricos em geral, destinados a manutenção, preventiva e corretiva de equipamentos e instalações elétricas;
- Inspecionar, diagnosticar, reparar, substituir, lubrificar e testar equipamentos e componentes elétricos e eletroeletrônicos;
- Instalar, interpretar e corrigir sistemas e componentes eletrônicos;
- Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados;
- Efetuar revisão geral dos circuitos de iluminação, substituindo componentes defeituosos como: reatores, disjuntores, tomadas, lâmpadas, suportes, dispositivos de fixação, realizar medições e testes para verificar o bom funcionamento do sistema existente;
- Confeccionar, fixar, conectar e testar chicotes e cablagens elétricas;
- Efetuar manutenção elétrica preventiva e corretiva em instalações e equipamentos de rede de telefonia;
- Efetuar manutenção, ajustar e instalar aparelhos e equipamentos elétricos e instalações elétricas;
- Verificar o funcionamento de disjuntores, corrigir as anormalidades, ou substituir os defeituosos;
- Efetuar revisão de todos os contatos dos quadros (fusíveis, relés, chaves, etc.);
- Limpar máquinas, equipamentos e deixar limpo e organizado o local de trabalho;

- Verificar e reparar as redes de baixa tensão da Instituição, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos;
- Verificar e reparar as redes de alta tensão da Instituição, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos;
- Dirigir veículos nas dependências do Campus;
- Controlar estoques de materiais;
- Elaborar documentos, formulários, requisições de materiais, relatórios de serviços;
- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

Detalhamento das atividades de **Manutenção Predial (Item 4):**

- Executar serviços de manutenção mecânica, reparar, soldar, lubrificar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.
- Executar serviços de manutenção elétrica, reparar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.
- Executar serviços de manutenção hidráulica, reparar, substituir, consertar, desentupir, instalar e limpar peças, tubulações, vasos sanitários, pias, ralos, filtros e componentes e equipamentos.
- Executar serviços de manutenção carpintaria e alvenaria, reparar fendas, trincas, rachaduras, substituir portas, janelas, consertar forros, divisórias, bens móveis e imóveis, pintar superfícies, repor cerâmicas, azulejos, construir/adequar muros e paredes;
- Auxiliar na movimentação de móveis, materiais, equipamentos, utensílios, entre outros;
- Limpar o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados.
- Limpar materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos após a utilização;
- Controlar estoques de materiais;
- Preparar e diluir produtos utilizados nos serviços;
- Montar andaime, balancim, cadeirinha e outros;
- Operar equipamentos necessários para manutenção e realização de tarefas;
- Dirigir veículos nas dependências do Campus;
- Elaborar documentos, formulários, requisições de materiais, relatórios de serviços;
- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Realizar construção e manutenção de pisos, muros, calçadas, paredes, telhados entre outros.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

Detalhamento das atribuições e atividades de **Porteiro (Item 5):**

- Recepcionar, atender e informar discentes, servidores e visitantes;
- Controlar e registrar o fluxo de pessoas e objetos patrimoniados quando da entrada e saída das dependências da Instituição, especialmente dos alunos em Regime de Internato Pleno, observando as normas Institucionais e de pessoas que acessam o Campus fora do horário;



- Controlar o acesso e caso necessário registrar o fluxo de pessoas no acesso de edificações, como moradia estudantil, Setor de Alimentação e Nutrição, Ginásio de Esportes e outras que se façam necessários;
- Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da Instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público visitante às dependências da Instituição, comunicando ao setor responsável antecipadamente, para que sendo autorizado, liberar o acesso do mesmo às dependências da Instituição;
- Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- Realizar atendimento telefônico e fornecimento de informações ao público em geral;
- Manter no posto a lista telefônica e lista com os ramais atualizados dos Setores do Campus;
- Comunicar o setor responsável pelo recebimento de mercadorias;
- Acionar serviços de emergência;
- Controlar, identificar e registrar a entrada de veículos no Campus em livro de registros;
- Ser pontual no atendimento às solicitações que lhe forem atribuídas;
- Checar o posicionamento das câmeras se houver no local;
- Operar rádios e interfones;
- Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular, e que possa vir a representar risco para o público;
- Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial e não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da Instituição;
- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

Detalhamento das atividades de **recepcionista (Item 6):**

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender e encaminhar chamadas telefônicas;
- Anotar recados e prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo e utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Receber, orientar e encaminhar o público, controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas e e-mails;

- Receber, coletar e distribuir correspondências, documentos, encomendas, volumes e outros;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Detalhamento atividades relacionadas a todos os postos de trabalho:

- Manter tratamento cordial com a comunidade acadêmica e visitantes, preservando, durante o expediente e nas dependências dos Setores, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- Não utilizar equipamentos jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos inadequados;
- Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço e conduzir os serviços de acordo com as normas e com restrita observância da legislação vigente;
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Coordenação do Setor.
- Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei.
- Manter limpo e organizado o local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade.

#### **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

A execução dos serviços será iniciada a partir da data de início da vigência do Contrato.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela contratada.
- O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no modelo de IMR anexado a este documento, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa ultrapassar 20 (vinte) pontos.
- O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- A critério da Contratante, o contrato poderá ser rescindido nas seguintes condições:

\* Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

\* A pontuação for superior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

- O gestor do Contrato que terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;
- As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas;
- A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada;
- Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no IMR anexo a este documento.

#### UNIFORMES E EPIs

Todos os itens de uniforme deverão ser confeccionados em tecidos de boa qualidade e resistência, não transparentes, e estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante. A pedido poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações ou fornecidos em maior número, em caso de necessidade.

Os trabalhadores não poderão iniciar o trabalho sem o recebimento dos uniformes.

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante;

Os uniformes deverão ser entregues na contratação dos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho, nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

A troca dos uniformes poderá ser solicitada pela Fiscalização a qualquer tempo, no caso apresentar condições inadequadas de uso;

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade desempenhada da Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos seguintes itens:

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro a seguir:

Uniforme para os postos referente aos itens 1, 2, 3 e 4	Periodicidade de Reposição
Camiseta, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e independente do estado em que se encontrem 02 (duas) por ano, por ocasião da renovação contratual.
Calça comprida com elástico e cordão	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário. É obrigatório fornecer 02 (duas) unidades por ano, por ocasião da renovação contratual

Jaqueta ou japonsa forrada como logomarca da empresa	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário.
--	--

Uniforme para os postos referente aos Itens 5 e 6	Periodicidade de Reposição
Camisa social, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e independente do estado em que se encontrem 02 (duas) por ano, por ocasião da renovação contratual.
Calça comprida, modelo social, em oxford cor preta	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário. É obrigatório fornecer 02 (duas) unidades por ano, por ocasião da renovação contratual.
Jaqueta ou japonsa forrada com logomarca da empresa	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário.
Sapato tipo social na cor preta, com solado antiderrapante	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário. Caso necessário fornecer 01 (uma) unidade, por ocasião da renovação contratual.

Não será efetuada a lavagem de uniformes pela Contratante.

A previsão de EPI's para todos os funcionários da contratada, são as seguintes:

Item	Especificação para o posto referente ao item 1	Unidade
1	Avental impermeável em PVC	Un
2	Calça anticorte para operador de motosserra	Un
3	Calçado de segurança e/ou bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante	Par
4	Capacete para operador de motosserra	Un
5	Chapéu de tecido com proteção de nuca	Un
6	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A	Un
7	Conjunto para aplicação de herbicida	Un

8	Luva de látex ou nitrílica, ambidestras, levemente pulverizada com pó bio absorvível.	Par
9	Luva anticorte para operador de motosserra para 02 postos	Par
10	Máscara descartável para pó	Un
11	Óculos de Proteção incolor	Un
12	Protetor Solar FPS 30	Un
13	Respirador Semi Facial + Filtro	Un
14	Touca de proteção em tecido	Un
15	Capa de chuva	Un
<b>Item</b>	<b>Especificação para o posto referente ao item 2</b>	<b>Unidade</b>
1	Avental de Segurança para serviços de solda	Un
2	Capa de Chuva	Un
3	Calçado de segurança e/ou bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante	Par
4	Chapéu de tecido com proteção de nuca	Un
5	Luva de couro	Par
6	Luva de látex ou nitrílica, ambidestras, levemente pulverizada com pó bio absorvível.	Par
7	Máscara descartável para pó	Un
8	Óculos de Proteção incolor	Un
9	Protetor Solar FPS 30	Un
10	Respirador Semi Facial + Filtro	Un
<b>Item</b>	<b>Especificação para o posto referente ao item 3</b>	<b>Unidade</b>

1	Calçado de segurança e/ou bota de borracha com solado isolante de borracha ou material sintético antiderrapante	Par
2	Capacete de segurança com forro de borracha com C.A.	Un
3	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C. A.	Un
4	Luvas de borracha isolante para baixa tensão com C.A.	Un
5	Luvas de raspa, segurança, PVC ou borracha com C.A conforme a necessidade	Par
6	Óculos de Proteção;	Un
7	Protetor auricular	Un
8	Protetor Solar FPS 30	Un
9	Capa de chuva	Un
<b>Item</b>	<b>Especificação para o posto referente ao item 4</b>	<b>Unidade</b>
1	Capacete de segurança com forro de borracha com C.A	Un
2	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C. A	Un
3	Protetor Solar FPS 30	Par
4	Luvas de segurança em raspa ou PVC ou borracha com C.A conforme a necessidade	Par
5	Máscara respiratória com filtro químico com C.A.	Un
6	Óculos de Proteção;	Un
7	Protetor auricular	Un
8	Calçado de segurança e/ou bota de borracha com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante	Par
9	Capa de chuva	Un

Outros EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada sempre que necessário para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

Os trabalhadores não poderão iniciar o trabalho sem o recebimento dos EPIs.

Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

A Contratada deverá substituir todos os EPIs quando vencidos ou apresentarem defeito, ou estiverem em más condições de uso.

Os EPIs deverão ser entregues na contratação dos funcionários mediante recibo (relação nominal com número do CA), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, não podendo ser repassado o custo ao ocupante do posto de trabalho.

Semestralmente deverá ser apresentada à Contratante, recibo (relação nominal com número do CA) dos EPIs entregues no período.

Os EPIs devem ser entregues de acordo com as atividades desenvolvidas conforme PPRA da empresa.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Trabalhador de Agropecuária. Regimes de trabalho: 44 horas semanais, para atuar nos setores de Zootecnia (2 postos); 44 horas semanais, para atuar nos setores de Agricultura e Mecanização (5 postos) e 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal, para atuar nos setores de Zootecnia (6 postos), totalizando <b>13 postos</b>	13
2	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral. Regime de Trabalho: 44h semanais, para atuar nos setores ligados a Coord. de Infraestrutura	1
3	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Eletricista. Regime de Trabalho 44h semanais, para atuar nos setores ligados a Coord. de Infraestrutura	1
4	Posto	Prestação de Serviço de Manutenção Predial. Regime de trabalho: 44h semanais, para atuar nos setores ligados a Coord. de Infraestrutura	3
5	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal	4
6	Posto	Prestação de serviço de Recepcionista. Regime de trabalhado 44 horas semanais	1

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.387.334,64

O custo mensal estimado da contratação é de R\$ 115.611,22 (Cento e quinze mil, seiscentos e onze reais e vinte e dois centavos), correspondente ao valor anual de R\$ 1.387.334,64 (Um milhão, trezentos e oitenta e sete mil, trezentos e trinta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Esta contratação teve seus itens agrupados, com o objetivo de manter as atividades de cada Coordenação sob responsabilidade da mesma contratada, tal definição já foi utilizada e se mostrou mais eficiente se comparada a contratação individualizada de cada item.

Recentemente enfrentamos dificuldades na gestão dos mais diversos contratos, considerando o quadro reduzido de servidores para atuar na fiscalização destes contratos e também no fato das empresas atualmente contratadas, não executarem o contrato em sua totalidade, impossibilitando a renovação destes e a nova contratação nos mesmos moldes.

A divisão do objeto se mostrou ineficiente para a administração e causaria dificuldade no encaminhamento das atividades dos setores, devido à necessidade de interação entre diferentes empresas e ou prepostos para a execução de serviços dentro do mesmo local, acarretando em prejuízo à Administração.

O agrupamento dos itens visa atribuir a uma única empresa a responsabilidade pelos serviços prestados no campus, respeitando assim a integridade técnica e qualitativa do objeto a ser executado. Também auxilia no controle, fiscalização e penalização da contratada em casos de não execução ou execução parcial das atividades.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não se aplica.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Tal contratação está de acordo com o planejamento institucional, visto que tais serviços são essenciais para a manutenção das atividades do Campus.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Manter as atividades dos setores ligados a DIP.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Elaboração de contratos e nomeação de equipe de fiscalização.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

Tal contratação não oferece impacto ambiental relevante.



## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o exposto neste ETP

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ADENILSON TRINDADE**

Diretor de Infraestrutura e Planejamento

**NEIDE CRISTIANE DANNENHAUER**

Diretora de Administração e Planejamento

Despacho: 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