



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul

ANEXO A.2

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E PLANO DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA

1. DO OBJETO DETALHADO.

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço **unitário**, de empresa especializada na gestão de mão de obra, para prestação dos serviços continuados de **porteiro(a)**.

1.2. Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os equipamentos, inclusive EPI's, e os materiais necessários (item 3.22) ao efetivo desenvolvimento dos serviços de **porteiro(a)**, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.

1.3. As parcelas do valor dos serviços, relativa aos materiais e equipamentos, serão faturadas e pagas de acordo com as entregas realizadas, visto as Ordens de Serviços efetivamente autorizadas pela Fiscalização do Contrato.

2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços de **portaria** serão realizados com base nos postos previamente estabelecidos pelo IFC os quais, a critério deste, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte em comum acordo entre a Fiscalização do Contrato e a Contratada.

2.2. Os serviços de **portaria** serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções do IFC através do Fiscal do Contrato ou Ordem de Serviço - OS.

2.3. O(A) **porteiro(a)** deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras que poderão ser solicitadas ou indicadas pelo Fiscal do Contrato.

2.4. ATIVIDADES BÁSICAS DO(A) PORTEIRO(A).

2.4.1. São consideradas atividades básicas a serem realizadas na execução dos serviços de recebimento e encaminhamento de visitantes **porteiro(a)**, entre outras inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 4222-05) a execução:

- a)** Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, comunicando ao preposto sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo;
- b)** Abrir e fechar os portões do campus para permitir a entrada de visitantes e a comunidade acadêmica;
- c)** Atender o interfone para se comunicar com os visitantes;
- d)** Não permitir a entrada de pessoas não autorizado na Instituição;
- e)** Controlar a saída de alunos do ensino médio não permitindo a saída deles sem autorização do SISAE;
- f)** Manter os portões do Campus fechado conforme orientação da fiscalização do contratos;
- g)** não permitir a entrada de animais errantes dentro do Campus São Francisco do Sul;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul

- h)** Encaminhar visitante para os setores pertinentes;
- i)** Controlar o acesso de visitantes e registrar os dados deles no livro Ata do campus;
- j)** Anotar os dados dos visitantes com hora de entrada e hora de saída;
- k)** Atender ao público em geral e encaminhá-lo ao setor competente;
- l)** Organizar filas ou o público em geral nos dias de maior fluxo de atendimento, exemplo: eventos, processos seletivos, matrículas e rematrículas;
- m)** Efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, seguindo as orientações do Fiscal do Contrato;
- n)** Conhecer e manter atualizado e organizado os quadros de avisos do IFC;
- o)** abordar visitante para passar informações e repassar orientações gerais do campus;
- p)** Apresentar o respectivo Campus aos visitantes, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato;
- q)** Executar atividades de recebimento, envio de documentos, malote e protocolo a entrega;
- r)** Atender ao público em geral, oferecendo, obrigatoriamente, tratamento cordial;
- s)** Verificar no sistema de reserva dos espaços para posterior entrega de chave e materiais reservados;
- t)** Controlar a entrega de chaves, controles remotos de aparelho de ar-condicionado, data show anotando o nome do responsável;
- u)** Não entregar chave ou controle para o público discente excetuando-se com autorização explícita de servidor do campus.
- v)** Acionar e Desligar o alarme do Campus São Francisco do Sul, informar a fiscalização do contrato quando não conseguir;
- w)** demonstrar atenção, observar movimentação comportamento das pessoas atividades suspeitas;
- x)** inspecionar a mídia de gravação de imagem de circuito fechado;
- y)** reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV;
- z)** checar o posicionamento das câmeras;
- aa)** Comunicar à área de segurança da contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente ou possa vir a atentar contra o patrimônio da contratante;
- bb)** controlar a movimentação das pessoas;
- cc)** atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento;
- dd)** contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- ee)** Informar qualquer anormalidade referente aos veículos estacionados;
- ff)** Informar acerca de eventuais movimentos suspeitos no entorno do campus;
- gg)** Atender emergências mantendo o auto controle;
- hh)** prevenir incêndios e acidente;
- ii)** acionar a polícia nos casos que seja necessário;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul

- jj)** Prestar os primeiros socorros quando necessário;
- kk)** Acionar o corpo de bombeiros nos casos de risco para instalações e ao público em geral;
- ll)** Zelar pela conservação dos equipamentos e bens públicos;
- mm)** Fechar as portas, janelas e portão do IFC - Campus São Francisco do Sul
- nn)** Desligar aparelhos de ar-condicionado, projetor e lâmpadas que estejam ligadas no final do expediente.
- oo)** Comunicar a fiscalização todo e qualquer defeito que porventura venha a surgir nos equipamentos do campus;
- pp)** Efetuar o atendimento de telefone na respectiva área de atuação, encaminhar as ligações para o setor responsável ;

2.4.2. Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Fiscalização do Contrato.

2.5. OBRIGAÇÕES BÁSICAS DO(A) PORTEIRO(A).

2.5.1. São consideradas obrigações básicas do(a) porteiro(a), entre outras inerentes ao cargo:

- a)** Sempre portar a identificação funcional (crachá) em local visível;
- b)** Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos, uniforme passado e ajustado;
- c)** Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- d)** Trabalhar em equipe, verificando com os outros(as) porteiro(a)s ou com o preposto a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- e)** Preparar o local de trabalho e planejar as atividades;
- f)** Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- g)** Relacionar e enviar ao preposto a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;
- h)** Observar a disciplina e horário de trabalho;
- i)** Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
- j)** Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser quando das situações que assim exigirem ou por autorização do preposto com anuência do Fiscal de Contrato;
- k)** Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;
- l)** Cumprir as normas internas do IFC;
- m)** Usar obrigatoriamente EPI/EPC, Uniforme e crachá de identificação;
- n)** não permitir a entrada de pessoas estranhas no espaço da Guarita;
- o)** Não Fumar no Interior do campus;
- p)** Não divulgar informação ou imagem que tiver conhecimento ou acesso sem autorizado da



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul

Instituição.

- q) Não receber intimação de servidor ou da Instituição, mandado de segurança ou auto de infração, exceto com autorização expressa de servidor.

2.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS PROFISSIONAIS PORTEIRO(a).

2.6.1. A mão de obra empregada na execução dos serviços de recebimento e encaminhamento de visitantes **porteiro(a)** deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de Internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
- c) Capacitação NR-17 – ERGONOMIA,
- d) Capacitação NR-26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA,
- e) Capacitação COMBATE A INCÊNDIOS,
- f) Capacitação PRIMEIROS SOCORRO.

2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.7.1. Os serviços poderão ser realizados de segunda a sábado entre 06h30min e 23h00min, sendo que os(as) **PORTEIRO(AS)** deverão cumprir a jornada de 44 horas semanais, Sem intervalo de almoço, hora essas indenizada conforme legislação vigente.

2.7.1.1. A resolução (definição) quanto à jornada semanal a ser efetivamente realizada, segunda a sexta ou de segunda a sábado, será de competência do Fiscal do Contrato, visto o planejamento das atividades dos Campus São Francisco do Sul.

2.7.1.2. Para fins de uniformização das propostas os valores deverão ser ofertados considerando omês com 22 (vinte e dois) dias úteis.

2.7.1.3. A **CONTRATADA** deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os(as) **porteiro(a)s** extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que estejam dentro dos horários preestabelecidos.

2.8. AFASTAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES.

2.8.1. A Contratada deverá substituir provisoriamente, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

2.8.2. As ocorrências de afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 5 (cinco) dias, ensejarão providências imediatas da contratada para que eles sejam substituídos temporariamente.

2.8.2. As solicitações do IFC-Campus São Francisco do Sul para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida tolerância de até 3 (três).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul

3. DOS UNIFORMES e EPI.

- 3.1.** CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para esta de acordo com as normas legais vigentes.
- 3.2.** Todos os EPIs disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA) válido e ser de boa qualidade.
- 3.3.** Está em conformidade com as exigências da NR-6 e seguro para uso.
- 3.4.** A Contratada deve fornecer EPI em quantidade suficiente para a execução dos serviços com segurança. A reposição deve ser imediata para que o trabalhador esteja protegido todo o tempo que estiver submetido a condições insalubres. Os EPI's devem ter Certificado de Aprovação (CA) emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme estabelecido na NR nº 06;
- 3.5.** Fornecer todos EPI, Uniformes e equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus profissionais considerados necessários ao exercício de suas funções.
- 3.6.** Outros EPIs não relacionados, mas necessários à adequada proteção dos colaboradores no desempenho de suas atividades deverão ser fornecidos pela Contratada, para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.
- 3.7.** As quantidades de EPIs deverão ser mensuradas de acordo com o número de postos de trabalho disponibilizados para a prestação dos serviços, o prazo de validade dos materiais, a periodicidade de troca e o tipo de serviço executado. A Contratada deverá fornecer para cada funcionário, além dos previstos no LTCAT, no mínimo as descritas na planilha de formação de preço e custo
- 3.8.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 3.9.** O uniforme e os EPIs deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser apresentada à contratante.
- 3.10.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os Uniformes e EPI, e providenciar sua substituição conforme periodicidade da planilha de custo e formação de preço .
- 3.11.** Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes e EPIs, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados e a contratante.
- 3.12.** No caso de empregada gestante, os uniformes do tipo calça e blusa deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 3.13.** Todos os itens do conjunto de Uniforme e EPI estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 3.14.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.
- 3.15.** A Contratada não poderá exigir do empregado o Uniforme ou EPI Usado, quando da entrega dos novos.
- 3.16.** A Contratada não podendo ser repassados os custos de Uniforme ou EPI aos seus profissionais, inclusive no desligamento do colaborador, mesmo com a previsão em convenção coletiva.
- 3.17.** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes para o início do contrato, conforme quantidade descritas na Estimativa de Custos e Formação de Preços para cada posto.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul

- 3.18.** A CONTRATADA deverá fornecer a cada 6 (seis) meses, contatos da data da entrega dos uniformes necessários ao início do contrato, os uniformes conforme quantidade descritas na Estimativa de Custos e Formação de Preços para cada posto, ou a qualquer tempo quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE.
- 3.19.** Os uniformes e EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 3.20.** O valor mensal máximo relativo à uniformes e EPIs a ser considerado na elaboração da planilha de custos e formação de preços para os postos de **porteiro(a)**, são os constantes Estimativa de Custos e Formação de Preços.
- 3.21.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 3.22.** Lista de materiais mínimos necessários:

EPI e Uniforme		
Material	Medida	Quantidade Anual
Calça comprida social com bolso	Unidade	4
Camiseta social, com bolso com logo marca da empresa	Unidade	4
Sinto para calça cumprida	Unidade	1
Meia em algodão, tipo cano curto kit 03 pares	Unidade	2
Calçado fechado (par) com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante com palmilha antibacteriana	Unidade	2

4. DA UNIDADE DE MEDIDA

- 4.1.** Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de recebimento e encaminhamento de visitantes **porteiro(a)**, será adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

5. DO SINDICATO, DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E DO PISO SALARIAL.

- 5.1.** A proposta deverá conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto na letra C do Item 6 do Anexo VII da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017.
- 5.1.1.** Os Acordos e Convenções Coletivas deverão ser os vigentes na data da abertura da licitação.
- 5.2.** Para os serviços de recebimento e encaminhamento de visitantes **porteiro(a)**, deverá ser utilizado como piso salarial os valores constantes nos Acordos e Convenções Coletivas que vinculam a licitante



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul

e o posto de serviço licitado.

6. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELO IFSC

- 6.1.** A pesquisa de preços de materiais, insumos e equipamentos foi realizada conforme orientações IN SEGES/ME nº 73/2020.
- 6.2.** Os demais custos foram levantados por planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços conforme orienta a Letra b.1 do Item 2.9 do Anexo V da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, no Art. 9 da IN SEGES/ME nº 73/2020 e Inciso II do §2º do Art. 7ª da Lei nº 8.666/93.
- 6.3.** O valor máximo estimado para o posto, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços **(Encarte B.5)**.