

Termo de Referência 193/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
193/2024	158125-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	IVANETE MARIA DE OLIVEIRA	15/08/2024 12:39 (v 11.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23351.004468 /2024-74

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de trabalhador em agropecuária, mecânico de manutenção de máquinas em geral, eletricista, manutenção predial e porteiro, para atender as necessidades do IFC Campus Concórdia, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Un	Especificação/CBO/número de empregados	CATSER	Quant (mês)	Valor Un (mensal)	Valor Total (24 meses)
01							
	1	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Trabalhador de Agropecuária. Regime de trabalho: 44 horas semanais (CBO 6210-05). Total de Empregados: 06	15300	24	R\$ 27.933,72	R\$ 670.409,29
	2	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Trabalhador de Agropecuária. Regimes de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 6210-05). Total de Empregados: 04	15300	24	R\$ 18.990,38	R\$ 455.769,07
	3	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral. Regime de Trabalho: 44h semanais (CBO 9113-05). Total de Empregados: 01	5380	24	R\$ 5.147,29	R\$ 123.534,89

4	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Eletricista. Regime de Trabalho 44h semanais (CBO 9511-05). Total de Empregados: 01	14354	24	R\$ 5.546,10	R\$ 133.106,29
5	Posto	Prestação de Serviço de Manutenção Predial. Regime de trabalho: 44h semanais (CBO 5143-10). Total de Empregados: 02	5380	24	R\$ 11.115,45	R\$ 266.770,85
6	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), sendo das 6h às 12h ou das 12h às 18h, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. Total de Empregados: 01 (Este empregado será o Líder)	8729	24	R\$ 6.153,94	R\$ 147.694,65
7	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), sendo das 6h às 12h ou das 12h às 18h, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. Total de Empregados: 01	8729	24	R\$ 5.196,20	R\$ 124.708,85
8	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10) das 18h às 0h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. Total de Empregados: 01	8729	24	R\$ 5.849,47	R\$ 140.387,22
9	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), das 0h às 6h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. Total de Empregados: 01	8729	24	R\$ 6.386,79	R\$ 153.283,06

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- 4.1.2. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

Garantia da contratação

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7.1. Optando pela vistoria, a mesma deverá ser realizado exclusivamente através do contato: Coordenação de Infraestrutura - Telefone: (49) 3441-4812 - E-mail: infraestrutura.concordia@ifc.edu.br

4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8.1. As vistorias serão acompanhadas por um servidor do IFC, que assinará a declaração de vistoria técnica apresentada pela licitante, nos termos do modelo constante no Anexo IV.

4.8.2. A licitante deverá ficar atenta ao período para agendamento, considerando que o prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.

4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, nos termos do modelo constante no **Anexo IV**.

4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: previsão de início em 01/10/2024.

5.1.1.1. O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) 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 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. A empresa 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.

5.3. Deverá ainda nomear um dos funcionários (**Porteiro diurno**) como **Encarregado - Nível 1** para orientar os demais terceirizados quanto à execução dos serviços e distribuição de tarefas diárias, conforme demanda da Instituição.

5.4. Deverá apresentar os seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

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

5.4.4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (na contratação)

5.4.5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual (na contratação)

5.5. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços listados no objeto deverão atender os seguintes requisitos:

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

5.5.2. 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.

5.5.3. Eletricista (9511-05): Possuir ensino médio completo e cursos de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas/aula em áreas elétricas, 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.

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

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

5.6. Os profissionais disponibilizados a esta instituição deverão pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações, com a devida capacitação necessária.

5.7. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Local da prestação dos serviços

5.8. Os serviços serão prestados no Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, localizado na Rodovia SC 283, km 17, Concórdia, SC, CEP 89.703-720.

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

5.9.1. Para os postos de Trabalhador de Agropecuária: carga horária de 44 horas semanais, a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, com atividades de segunda a sábado. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

5.9.2 Para os postos de Trabalhador de Agropecuária: carga horária de 6x12 em regime de escala, a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingos, inclusive feriados. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

5.9.3. Para o posto de Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral: carga horária 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, realizando as atividades de segunda a sexta feira. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

5.9.4. Para o posto de Eletricista: carga horária de 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, realizando as atividades de segunda a sexta feira,. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

5.9.5. Para os postos de Manutenção Predial: carga horária de 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre das 6h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

5.9.6. Para os postos de 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:

5.9.6.1. 1 posto das 6h às 12h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

5.9.6.2. 1 posto das 12h às 18h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

5.9.6.3. 1 posto das 18h às 0h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

5.9.6.4. 1 posto das 0h às 6h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.

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

Rotinas a serem cumpridas

5.11. 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.

5.12. Detalhamento das atribuições e atividades do Trabalhador Agropecuário, CBO 6210-05:

1.

Recolher, monitorar, alimentar, higienizar, medicar, vacinar, classificar, domar, castrar, marcar, tosquiar, casquear, ferrar, pesar, medir, e separar animais;

2.

Preparar, manejar e adubar o solo para plantio e cultivo;

3.

Escolher sementes, montar viveiros e estufas;

4.

Realizar roçadas e aparar grama, regar plantações, escolher mudas e colher produção;

5.

Plantar, enxertar, podar e transplantar plantas;

6.

Capinar área plantada e eliminar ervas daninhas com equipamentos e/ou maquinários apropriados;

7.

Irrigar plantação e efetuar cobertura de solo;

8.

Aplicar defensivos agrícolas;

9.

Gradear e cercar área de plantio;

10.

Efetuar manutenção na propriedade e reparar instalações;

11.

Reformar estradas de acesso internos da Instituição;

12.

Limpar e amolar ferramentas;

13.

Fazer e reformar cercas;

14.

Abrir valas, construir açudes e caixas d'água;

15.

Construir, limpar e consertar instalações, máquinas e equipamentos;

16.

Desinfetar material de vacinação, reprodução e cirúrgico;

17.

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;

18.

Cortar lenha;

19.

Operar máquinas e equipamentos agrícolas e dirigir veículos nas dependências do Campus;

20.

Higienizar instalações, equipamentos e utensílios;

21.

Realizar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

22.

Redigir documentos: preencher requisição de material, preencher relatório de produção, preencher formulário de saída de material;

23.

Acompanhar atividades práticas orientadas e visitas técnicas;

24.

Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

5.13. Detalhamento das atribuições e atividades do Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral, CBO 9113-05:

1.

Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquina e equipamentos mecânicos em geral;

2.

Realizar serviços de solda

3.

Inspecionar, diagnosticar, reparar, substituir, acompanhar, lubrificar e testar equipamentos e componentes mecânicos e eletromecânico;

4.

Executar serviços de manutenção mecânica, reparar, soldar, lubrificar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.

5.

Dirigir veículos e operar máquinas e implementos nas dependências do Campus;

6.

Redigir documentos: preencher requisição de material, preencher relatório de produção, preencher formulário de saída de material;

7.

Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

5.14. Detalhamento dos serviços de Eletricista, CBO 9511-05:

1.

Executar serviços elétricos em geral, destinados a manutenção, preventiva e corretiva de equipamentos e instalações elétricas;

2.

Inspecionar, diagnosticar, reparar, substituir, lubrificar e testar equipamentos e componentes elétricos e eletroeletrônicos;

3.

Instalar, interpretar e corrigir sistemas e componentes eletrônicos;

4.

Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados;

5.

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;

6.

Confeccionar, fixar, conectar e testar chicotes e cablagens elétricas;

7.

Efetuar manutenção elétrica preventiva e corretiva em instalações e equipamentos de rede de telefonia;

8.

Efetuar manutenção, ajustar e instalar aparelhos e equipamentos elétricos e instalações elétricas;

9.

Verificar o funcionamento de disjuntores, corrigir as anormalidades, ou substituir os defeituosos;

10.

Efetuar revisão de todos os contatos dos quadros (fusíveis, relés, chaves, etc.);

11.

Limpar máquinas, equipamentos e deixar limpo e organizado o local de trabalho;

12.

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;

13.

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;

14.

Dirigir veículos nas dependências do Campus;

15.

Controlar estoques de materiais;

16.

Elaborar documentos, formulários, requisições de materiais, relatórios de serviços;

17.

Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

18.

Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

19.

Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

5.15. Detalhamento das atividades de Manutenção Predial CBO 5143-10:

1.

Executar serviços de manutenção mecânica, reparar, soldar, lubrificar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.

2.

Executar serviços de manutenção elétrica, reparar, substituir e instalar peças, componentes e equipamentos.

3.

Executar serviços de manutenção hidráulica, reparar, substituir, consertar, desentupir, instalar e limpar peças, tubulações, vasos sanitários, pias, ralos, filtros e componentes e equipamentos.

4.

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;

5.

Auxiliar na movimentação de móveis, materiais, equipamentos, utensílios, entre outros;

6.

Limpar o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados.

7.

Limpar materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos após a utilização;

8.

Controlar estoques de materiais;

9.

Preparar e diluir produtos utilizados nos serviços;

10.

Montar andaime, balancim, cadeirinha e outros;

11.

Operar equipamentos necessários para manutenção e realização de tarefas;

12.

Dirigir veículos nas dependências do Campus;

13.

Elaborar documentos, formulários, requisições de materiais, relatórios de serviços;

14.

Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

15.

Realizar construção e manutenção de pisos, muros, calçadas, paredes, telhados entre outros.

16.

Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

5.16. Detalhamento das atribuições e atividades de Porteiro CBO 5174-10:

1.

Recepcionar, atender e informar discentes, servidores e visitantes;

2.

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;

3.

Controlar o acesso e 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;

4.

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;

5.

Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;

6.

Realizar atendimento telefônico e fornecimento de informações ao público em geral;

7.

Manter no posto a lista telefônica e lista com os ramais atualizados dos Setores do Campus;

8.

Comunicar o setor responsável pelo recebimento de mercadorias;

9.

Acionar serviços de emergência;

10.

Controlar, identificar e registrar a entrada de veículos no Campus em livro de registros;

11.

Ser pontual no atendimento às solicitações que lhe forem atribuídas;

12.

Checar o posicionamento das câmeras se houver no local;

13.

Operar rádios e interfones;

14.

Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular, e que possa vir a representar risco para o público;

15.

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;

16.

Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

17.

Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

18.

Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

19.

Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

5.17. Detalhamento atividades relacionadas a todos os postos de trabalho:

1.

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;

2.

Não utilizar equipamentos jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos inadequados;

3.

Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço e conduzir os serviços de acordo com as normas e com restrita observância da legislação vigente;

4.

Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Coordenação do Setor.

5.

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;

6.

Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei.

7.

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.

5.18. Detalhamento das atividades do Preposto:

1. Entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;
2. Acompanhar e controlar, mensalmente, o registro de frequência;
3. Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
4. 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;
5. 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;
6. Observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
7. 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;
8. Providenciar, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho;
9. Informar à Gestão de Contratos da contratante a substituição do posto bem como encaminhamentos dos documentos de admissão.
10. 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;
11. Elaborar agenda anual de visitas periódicas junto à Gestão de Contratos.
12. Comparecer no mínimo 2 (duas) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense *Campus* Concórdia a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias ou quando for solicitado;
13. Providenciar junto ao setor de Recursos Humanos da contratada a admissão de funcionários, acompanhando, inclusive, as entrevistas de emprego.
14. Encaminhar mensalmente junto à documentação da competência respectiva a lista de funcionários intermitentes.
15. Comunicar com antecedência à Gestão de Contratos e/ou fiscais a data de entrega de insumos para fins de conferência.
16. Organizar agenda da capacitação dos funcionários e apresentar à contratante.
17. Entregar à Gestão de Contratos os certificados de capacitação dos funcionários terceirizados após a realização dos cursos, assim que houver.

5.19. Detalhamento atividades relacionadas ao Líder

1. Organizar rotinas de execução dos serviços, de comum acordo com o Gestor de contrato e Fiscais da Contratante;
2. Orientar e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos e EPI's necessários à execução de cada tarefa;
3. Observar os trabalhos, de modo a identificar possíveis não-conformidades;
4. Constatar a chegada dos funcionários utilizando o uniforme correto e com crachá e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
5. Manter sobre seu controle a relação nominal de todos os serventes, com os respectivos horários de trabalho e setores.
6. No caso de falta de algum funcionário, proceder o remanejamento de funcionário para cobertura de atividades até a chegada de novo funcionário que complementar o quantitativo estipulado pelo contrato.
7. Na falta do funcionário titular do posto, informar ao Preposto a necessidade de reposição e dar ciência à Gestão de Contratos os encaminhamentos.
8. Comunicar à Empresa Contratada qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
9. Elaborar ou revisar as normas e rotinas, disciplinando a execução dos serviços;
10. Manter contato permanente com o Gestor de Contratos a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas.

Materiais a serem disponibilizados

5.20. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Uniformes e EPIs

5.21. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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, observando o disposto nos itens seguintes:

- 5.21.1. 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.
- 5.21.2. Os trabalhadores não poderão iniciar o trabalho sem o recebimento dos uniformes.
- 5.21.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante;
- 5.21.4. 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;
- 5.21.5. A troca dos uniformes poderá ser solicitada pela Fiscalização a qualquer tempo, no caso apresentar condições inadequadas de uso;
- 5.21.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.21.7. Não será efetuada a lavagem de uniformes pela Contratante.

Relação dos Uniformes

Uniforme para os postos de trabalho: Trabalhador Agropecuário, Eletricista, Mecânico e Manutenção Predial	Periodicidade de Reposição
Camiseta, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e 0 (duas) unidades adicionais a cada trimestre por funcionário (caso necessário).
Calça comprida com elástico e cordão em brim com bolso	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário 01 (uma) unidade adicional a cada semestre por funcionário (caso necessário).
Jaqueta ou japona forrada como logomarca da empresa em brim	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário e 01 unidade adicional ao ano (caso necessário).

Uniforme para os postos de Porteiro	Periodicidade de Reposição

Camisa social, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e 01 (uma) unidade adicional ao ano por funcionário (caso necessário).
Calça comprida, modelo social, em oxford cor preta	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário e 01 (uma) unidade adicional ao ano (caso necessário).
Jaqueta ou japonsa forrada com logomarca da empresa	Fornecer 01 (uma) unidade na contratação do funcionário e 0 unidade adicional ao ano (caso necessário).
Sapato tipo social na cor preta, com solado antiderrapante	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário. Caso necessário fornecer 01 unidade adicional ao ano (caso necessário).

Relação dos EPIs

Item	Especificação para os postos de trabalhador agropecuário (itens 1 e 2)	Quantidade estimada por post (24 meses)
1	Avental impermeável em PVC (previsto p/todos os postos)	2 unidades
2	Calça anticorte por operador de motosserra (previsto p/ 2 postos)	2 unidades
3	Calçado de segurança tipo botina (previsto p/todos os postos)	6 unidades (caso necessário).
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante (previsto p/todos os postos)	4 unidades (caso necessário)
5	Capacete por operador de motosserra (previsto p/ 2 postos)	2 unidades
6	Chapéu de tecido com proteção de nuca (previsto p/todos os postos)	2 unidades
7	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C. A (previsto p/ 1 posto)	2 unidades
8	Conjunto para aplicação de herbicida (previsto p/ 3 postos)	2 unidades
9	Luva de borracha nitrílica, ambidestras (previsto p/ 3 postos)	2 unidades
10	Luva anticorte para operador de motosserra (previsto p/ 2 postos)	2 unidades
11	Máscara descartável para pó (previsto p/ 5 postos)	40 unidades

12	Óculos de Proteção incolor (previsto p/ 5 postos)	2 unidades
13	Protetor Solar FPS 30 - 120ml (previsto p/todos os postos)	2 unidades
14	Respirador Semi Facial + Filtro para agrotóxico (previsto p/ 3 postos)	2 unidades
15	Capa de chuva (previsto p/todos os postos)	2 unidades

Item	Especificação para o posto de Mecânico e Manutenção Predial (itens 3 e 5)	Quantidade estimada por post (24 meses)
1	Avental de Segurança para serviços de solda (previsto p/ 1 posto - mecânico)	2 unidades
2	Capa de Chuva (previsto p/todos os postos)	2 unidades
3	Calçado de segurança (previsto p/todos os postos)	4 unidades
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante (previsto p/todos os postos)	2 unidades
5	Luva de couro (previsto p/todos os postos)	2 unidades
6	Máscara descartável para pó (previsto p/todos os postos)	40 unidades
7	Óculos de Proteção incolor (previsto p/todos os postos)	2 unidades
8	Protetor Solar FPS 30 - 120ml (previsto p/todos os postos)	2 unidades
9	Protetor auricular (previsto p/todos os postos)	2 unidades
10	Respirador Semi Facial + Filtro (previsto p/ 1 posto - mecânico)	2 unidades
11	Máscara de solda com escurecimento automático (previsto p/ 1 posto - mecânico)	2 unidades

Item	Especificação para o posto de Eletricista (item 4)	Quantidade estimada por posto (24 meses)
------	--	--

1	Calçado de segurança	4 unidades
2	Bota de borracha com solado isolante de borracha ou material sintético antiderrapante	2 unidades
3	Capacete de segurança com forro de borracha com C.A.	2 unidades
4	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A.	2 unidades
5	Luvas de borracha isolante para baixa tensão com C.A.	2 unidades
6	Luvas de raspa, segurança, PVC ou borracha com C.A conforme a necessidade	2 unidades
7	Óculos de Proteção	2 unidades
8	Protetor auricular	2 unidades
9	Protetor Solar FPS 30 - 120ml	2 unidades
10	Capa de chuva	2 unidades para cada posto

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

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

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

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

5.22.4. 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.

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

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.23. 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:

5.23.1. Uso de EPIs (carga horária mínima de 01 hora) para todos os cargos;

5.23.2. Primeiros Socorros e Combate ao incêndio para todos os cargos;

5.23.3. Manuseio e aplicação de agrotóxicos para o cargo de Trabalhador em Agropecuária;

5.23.4. 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.

5.23.5. Curso de operador de motosserra para os postos de Trabalhador em Agropecuária e de Manutenção Predial.

5.23.6. Curso de inseminação artificial em bovinos e suínos para postos de Trabalhador em Agropecuária que atuarem na Zootecnia.

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. 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.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VII para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VII.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos

fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.42. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.43. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.44. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.45. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.46. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.46.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.46.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.46.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.46.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.47. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.48. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.49. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.50. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.51. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.52. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.53. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço Global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.6. Serão considerados apresentados na forma da lei, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado d

8.22.6.1. por fotocópia das constantes no Livro Diário, com a indicação da numeração das páginas do Livro, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou,

8.22.6.2. constantes no arquivo SPED, acompanhadas dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário e /ou do Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

8.22.6.3. o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do exercício deverão estar assinados pelo titular ou representante legal da entidade e por contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; conforme Anexo IV

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo Anexo IV.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (9 postos);

8.28.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as características de prestação de serviços com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva.

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.35. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.215.664,17

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.215.664,17 (dois milhões, duzentos e quinze mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e dezessete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela - item 1.1. deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26422/158125;

II) Fonte de Recursos: 100000000;

III) Programa de Trabalho: 231502;

IV) Elemento de Despesa: 339037;

V) Plano Interno: L20RLP0100N;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. 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](#).

Despacho: A Autoridade Máxima do Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia, no uso de suas atribuições legais aprova o presente Termo de Referência

ALESSANDRA CARINE PORTOLAN

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP200_2024 (4).pdf (129.4 KB)

Anexo I - ETP200_2024 (4).pdf

Estudo Técnico Preliminar 200/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23351.004468/2024-74

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços terceirizados de Trabalhador de Agropecuária, Porteiro, Eletricista, Mecânico, Manutenção Predial e Porteiro para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, é justificada em face da imprescindível necessidade de garantir o funcionamento das Unidades de Práticas de Produção, da Portaria, e da Coordenação de Infraestrutura, bem como assegurar a continuidade do atendimento desses serviços ao Órgão, principalmente no que concerne à manutenção da qualidade do Ensino no desenvolvimento de atividades práticas, com vista a integração entre o Ensino, Pesquisa e Extensão.

Os serviços de Trabalhador de Agropecuária são necessários para atender a Coordenação de Zootecnia e a Coordenação de Agricultura, que gerenciam o funcionamento das 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 e o funcionamento dos setores que fazem parte destas Coordenações. Alguns destes setores são caracterizados pela existência de animais vivos, que proporcionam aos estudantes, especialmente dos Cursos de Agropecuária, Agronomia e Medicina Veterinária, uma vivência prática de “fazenda”. Estas atividades desenvolvidas promovem possibilidades diversas de experiências e aprendizado, além de fornecerem matérias-primas para consumo interno, como carnes, leite, queijo, manteiga, hortaliças, plantas ornamentais e insumos para que são utilizados no Campus, como milho, silagem, soja e trigo.

Em função das extensivas atividades realizadas no Campus em horários diversos faz-se necessário o monitoramento do fluxo de pessoas, veículos e fornecedores. 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 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 custos com manutenção.

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 da Coordenação de Infraestrutura.

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.

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.

A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da não renovação do contrato número 144/2023, que até o momento vinha suprindo as necessidades da unidade.

A manutenção destes serviços é fundamental para a garantir o cumprimento das atividades finalísticas da Instituição, visto que, a interrupção desses serviços causaria danos na prestação dos serviços e na operação dos atendimentos prestados à sociedade pelo IFC – Campus Concórdia.

A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Será exercida dentro dos limites do IFC, por empresa especializada, devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade, com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica;
- Será utilizado rotinas e se definirá perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares a execução dos serviços;
- A utilização de pessoal e equipamentos adequados refletirá melhoria dos resultados produtivos e do atendimento prestado à sociedade acadêmica;
- Não implicará em custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra;
- Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

Ainda, é importante destacar que haverá extrapolação do exercício financeiro e que essa previsão consta no PDI, que contempla o planejamento Plurianual do IFC Concórdia, bem como no Planejamento Estratégico do Campus, tendo em vista que esse serviço é de forma contínua e sua interrupção acarreta danos ao atendimento das atividades finalísticas.

A economicidade poderá ser obtida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo critério de julgamento será o “MENOR PREÇO GLOBAL”.

A contratação será pelo regime de empreitada por preço global, tendo em vista que as partes assumem o risco de eventuais distorções nos quantitativos a serem executados, que podem ser superiores ou inferiores àqueles originalmente previstos na planilha orçamentária da contratação. O Termo de referência foi confeccionado com adequado nível de precisão quanto as especificações e quantitativos do serviço, fornecendo aos licitantes todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e elaboração de proposta fidedigna (art. 6º, XXIX, Lei nº 14.133, de 2021), para evitar distorções relevantes no decorrer da execução contratual (TCU. Acórdão 1978, de 2013-Plenário, TC 007.109, de 2013-0, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013).

Justificativa vigência superior a 12 meses

O contrato foi planejado para 24 meses considerando a vantajosidade da contratação plurianual, pois apresenta maior vantajosidade para a Administração, resulta em maior eficiência administrativa, reduz os custos administrativos de renovação contratual e gera racionalidade burocrática. Ainda, mitiga a possibilidade do risco da não renovação e garante a execução de um serviço de forma contínua, cuja interrupção causaria danos à Instituição.

Quanto ao Prazo dos Atestados (3 anos)

Faz-se necessária a comprovação que já executou objeto compatível, com comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, tendo em vista que os postos contratados comprometem a operacionalização integral das atividades finalísticas do Campus. Neste sentido, cabe a Administração resguarda-se por meio da comprovação que os licitantes possuem capacidade técnica de realizar os serviços contratados.

Justificativa uso conta vinculada

A utilização da Conta-Depósito Vinculada foi definida como vantajosa para este serviço, tendo em vista que é referendada pelo Caderno de logística 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão, e também trata-se de ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato. Ainda, a conta vinculada já resguardou o Campus em vários contratos que foram rescindidos em função de descumprimento contratual.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Infraestrutura e Produção	Andreia Dalla Rosa
Giovani Gioda	Coordenação de Infraestrutura
Coordenação de Zootecnia	César Antonio Schneider
Coordenação de Agricultura	Nelson Golinski

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

- O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) 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 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

- Designação de 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.

- Designação Líder, para o cargo de Porteiro.

Apresentação dos seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:

- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental (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)

Apresentação 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

Comprovação, 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.

Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços listados no objeto deverão atender os seguintes requisitos:

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

Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral (CBO 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 (CBO 9511-05): Possuir ensino médio completo e cursos de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas/aula em áreas elétricas, 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 (CBO 5143-10): Possuir ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho mínimo de 6 meses.

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

Os profissionais disponibilizados a esta instituição deverão pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações, com a devida capacitação necessária.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato de relatório 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 3 aparelhos de registro de ponto biométricos, sendo:

- 1 aparelho na Portaria;
- 1 aparelho na Marcenaria;
- 1 aparelho no Setor de Zootecnia.

O prazo para instalação e início do registro eletrônico do ponto dos funcionários deve, obrigatoriamente, coincidir com o início da prestação dos serviços.

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:

Item 1 - Trabalhador de Agropecuária: carga horária de 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, com atividades de segunda a sábado. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Item 2 - Trabalhador de Agropecuária: regime de escala 6x12 horas, os horários serão ajustados conforme interesse da Administração no período entre 6h às 22h, com uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingos, inclusive feriados. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Item 3 - Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral: carga horária 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre 6h às 22h, realizando as atividades de segunda a sexta feira. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Item 4 - Eletricista: carga horária de 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre as 6h às 22h, inicialmente realizando as atividades de segunda a sexta feira. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Item 5 - Manutenção Predial: carga horária de 44 horas semanais a serem realizadas a interesse da administração no período entre as 6h às 22h, realizando as atividades de segunda a sexta feira. Para este posto poderão haver chamados eventuais fora do expediente.

Item 6 a 9 - Porteiro: regime de escala 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, os horários serão ajustados conforme interesse da Administração, 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.

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 os postos de Trabalhador em Agropecuária e Manutenção Predial. 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 atuarem na Zootecnia.

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 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.

Trabalhador Agropecuário - CBO 6210-05 (Itens 1 e 2):

- 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.

Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral - CBO 9113-05 (Item 3):

- Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquina e equipamentos mecânicos em geral;

- Realizar serviços de solda
- Inspeccionar, 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.

Eletricista CBO 9511-05 (Item 4):

- Executar serviços elétricos em geral, destinados a manutenção, preventiva e corretiva de equipamentos e instalações elétricas;
- Inspeccionar, 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.

Manutenção Predial CBO 5143 (Item 5):

- 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.

Porteiro CBO 5174-10 (Itens 6, 7, 8 e 9):

- Recepcionar, atender e informar discentes, servidores e visitantes;
- Controlar e registrar o fluxo de pessoas e objetos patrimonizados 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 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.

Detalhamento das atividades do Preposto:

- Entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;
- Acompanhar e controlar, mensalmente, o registro de frequência;
- Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- 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;
- 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;
- Observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- 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;
- Providenciar, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho;
- Informar à Gestão de Contratos da contratante a substituição do posto bem como encaminhamentos dos documentos de admissão.
- 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;
- Elaborar agenda anual de visitas periódicas junto à Gestão de Contratos.
- Comparecer no mínimo 2 (duas) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense *Campus* Concórdia a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias ou quando for solicitado;
- Providenciar junto ao setor de Recursos Humanos da contratada a admissão de funcionários, acompanhando, inclusive, as entrevistas de emprego.
- Encaminhar mensalmente junto à documentação da competência respectiva a lista de funcionários intermitentes.

- Comunicar com antecedência à Gestão de Contratos e/ou fiscais a data de entrega de insumos para fins de conferência.
- Organizar agenda da capacitação dos funcionários e apresentar à contratante.
- Entregar à Gestão de Contratos os certificados de capacitação dos funcionários terceirizados após a realização dos cursos, assim que houver.

Detalhamento atividades relacionadas ao Líder

- Organizar rotinas de execução dos serviços, de comum acordo com o Gestor de contrato e Fiscais da Contratante;
- Orientar e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos e EPI's necessários à execução de cada tarefa;
- Observar os trabalhos, de modo a identificar possíveis não-conformidades;
- Constatar a chegada dos funcionários utilizando o uniforme correto e com crachá e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
- Manter sobre seu controle a relação nominal de todos os servidores, com os respectivos horários de trabalho e setores.
- No caso de falta de algum funcionário, proceder o remanejamento de funcionário para cobertura de atividades até a chegada de novo funcionário que complementará o quantitativo estipulado pelo contrato.
- Na falta do funcionário titular do posto, informar ao Preposto a necessidade de reposição e dar ciência à Gestão de Contratos os encaminhamentos.
- Comunicar à Empresa Contratada qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
- Elaborar ou revisar as normas e rotinas, disciplinando a execução dos serviços;
- Manter contato permanente com o Gestor de Contratos a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas.

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 40 (quarenta) 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;
- 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, 4 e 5 (Trabalhador Agropecuário, Eletricista, Mecânico e Manutenção Predial)	Periodicidade de Reposição
Camiseta, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e 02 (duas) unidades adicionais a cada trimestre por funcionário (caso necessário).
Calça comprida com elástico e cordão, em brim, com bolso	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário 01 (uma) unidade adicional a cada semestre por funcionário (caso necessário).
Jaqueta ou japona forrada como logomarca da empresa, em brim	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário e 01 unidade adicional ao ano (caso necessário).

Uniforme para os postos referente aos Itens 6, 7, 8 e 9 (Porteiro)	Periodicidade de Reposição
Camisa social, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário e 01 (uma) unidades adicionais ao ano por funcionário (caso necessário).
Calça comprida, modelo social, em oxford cor preta	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário e 01 (uma) unidades adicionais ao ano (caso necessário).
Jaqueta ou japonsa forrada com logomarca da empresa	Fornecer 01 (duas) unidades na contratação do funcionário e 01 unidade adicional ao ano (caso necessário).
Sapato tipo social na cor preta, com solado antiderrapante	Fornecer 02 (duas) unidades na contratação do funcionário. Caso necessário fornecer 01 unidade adicional ao ano

Não será efetuada a lavagem de uniformes pela Contratante.

Previsão de EPI's:

Item	Especificação para os postos de trabalhador agropecuário (itens 1 e 2)	Quantidade estimada por posto (24 meses)
1	Avental impermeável em PVC - (previsto todos os postos)	2 unidades
2	Calça anticorte por operador de motosserra (previsto para 2 postos)	2 unidades
3	Calçado de segurança tipo botina - (previsto todos os postos)	6 unidades (caso necessário).
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante - (previsto todos os postos)	4 unidades (caso necessário)
5	Capacete por operador de motosserra (previsto para 2 postos)	2 unidades
6	Chapéu de tecido com proteção de nuca (previsto todos os postos)	2 unidades
7	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A (previsto para 1 posto)	2 unidades
8	Conjunto para aplicação de herbicida (previsto para 3 postos)	2 unidades

9	Luva de borracha nitrílica, ambidestras (previsto para 3 postos)	2 unidades
10	Luva anticorte para operador de motosserra (previsto para 2 postos)	2 unidades
11	Máscara descartável para pó (previsto para 5 postos)	40 unidades
12	Óculos de Proteção incolor (previsto para 5 postos)	2 unidades
13	Protetor Solar FPS 30 120 ml (previsto todos os postos)	2 unidades
14	Respirador Semi Facial + Filtro para agrotóxico (previsto para 3 postos)	2 unidades
15	Capa de chuva (previsto todos os postos)	2 unidades

Item	Especificação para o posto de Mecânico e Manutenção Predial (itens 3 e 5)	Quantidade estimada por posto (24 meses)
1	Avental de Segurança para serviços de solda (previsto para 1 posto - Mecânico)	2 unidades
2	Capa de Chuva (previsto todos os postos)	2 unidades
3	Calçado de segurança (previsto todos os postos)	4 unidades
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante (previsto todos os postos)	2 unidades
5	Luva de couro (previsto todos os postos)	2 unidades
6	Máscara descartável para pó (previsto todos os postos)	40 unidades
7	Óculos de Proteção incolor (previsto todos os postos)	2 unidades
8	Protetor Solar FPS 30 120 ml (previsto todos os postos)	2 unidades
9	Protetor auricular (previsto todos os postos)	2 unidades
10	Respirador Semi Facial + Filtro (previsto para 1 posto - Mecânico)	2 unidades
11	Máscara de solda com escurecimento automático (previsto para 1 posto - Mecânico)	2 unidades

Item	Especificação para o posto de Eletricista (item 4)	Quantidade estimada (24 meses)
1	Calçado de segurança	4 unidades
2	Bota de borracha com solado isolante de borracha ou material sintético antiderrapante	2 unidades
3	Capacete de segurança com forro de borracha com C.A.	2 unidades
4	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A.	2 unidades
5	Luvas de borracha isolante para baixa tensão com C.A.	2 unidades
6	Luvas de raspa, segurança, PVC ou borracha com C.A conforme a necessidade	2 unidades
7	Óculos de Proteção	2 unidades
8	Protetor auricular	2 unidades
9	Protetor Solar FPS 30 120 ml	2 unidades
10	Capa de chuva	2 unidade

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. Regime de trabalho: 44 horas semanais (CBO 6210-05).	6

2	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Trabalhador de Agropecuária. Regimes de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 6210-05).	4
3	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Mecânico de Manutenção de Máquinas em Geral. Regime de Trabalho: 44h semanais (CBO 9113-05).	1
4	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Eletricista. Regime de Trabalho 44h semanais (CBO 9511-05)	1
5	Posto	Prestação de Serviço de Manutenção Predial. Regime de trabalho: 44h semanais (CBO 5143-10).	2
6	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), das 6h às 12h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo ou das 12h às 18h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo. (Obs. Além das atividades será o Líder)	1
7	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), sendo das 6h às 12h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo ou das 12h às 18h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.	1
8	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10) das 18h às 0h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo	1
9	Posto	Prestação de serviço de Portaria. Regime de trabalho 6x12 horas, todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal (CBO 5174-10), das 0h às 6h todos os dias do mês inclusive feriados, uma folga semanal e 12 horas trabalhadas aos sábados ou domingo.	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.215.661,29

O custo mensal estimado da contratação é de R\$ 92.319,22 (noventa e dois mil, trezentos e dezenove reais e vinte e dois reais), correspondente ao valor total (24 meses) de R\$ 2.215.661,29 (dois milhões, duzentos e quinze mil, seiscentos e sessenta e um reais e vinte e nove 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.

É importante o agrupamento dos itens para tornar mais vantajosa a Contratação. Conforme o artigo 3º da IN 06/2013 os serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente. Há de se considerar os custos envolvidos na elaboração processual de uma contratação, o que denota que o parcelamento desses processos não é economicamente viável. Outro fator a considerar é que os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, que tem por objeto a administração de mão de obra. Desta forma, diminui também os custos envolvidos em gerir e fiscalizar vários contratos, permitindo que a Administração consiga ter maior foco na sua missão.

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. No entanto, dada a não renovação contratual, torna-se necessário realizar novo processo licitatório.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Manterá as atividades dos setores ligados a DIP;
- Será exercida dentro dos limites do IFC, por empresa especializada, devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade, com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica;
- Será utilizado rotinas e se definirá perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares a execução dos serviços;
- A utilização de pessoal e equipamentos adequados refletirá melhoria dos resultados produtivos e do atendimento prestado à sociedade acadêmica;
- Não implicará em custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra;
- Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

Ainda, é importante destacar que haverá extrapolação do exercício financeiro e que essa previsão consta no PDI, que contempla o planejamento Plurianual do IFC Concórdia, bem como no Planejamento Estratégico do Campus, tendo em vista que esse serviço é de forma contínua e sua interrupção acarreta danos ao atendimento das atividades finalísticas.

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

Todo o estudo realizado.

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](#).

ANDREIA DALLA ROSA

Diretora de Infraestrutura e Produção (Requisitante)

JUCELE GRANDO

Diretora de Administração e Planejamento (Equipe Planejamento)to

IVANETE MARIA DE OLIVEIRA

Coordenadora de Compras e licitações (Equipe de Planejamento)

HORALDO ANTONIO BRANDALISE

Coordenador de Contratos (Equipe de Planejamento)

JACKSON ALDEMIR CAVALLI

Equipe de Planejamento

SOLANGE APARECIDA ZOTTI

Equipe de Planejamento

CESAR ANTONIO SCHNEIDER

Coordenador das Zootecnia (Requisitante/Fiscal)

GIOVANI BAPTISTA GIODA

Coordenador de Infraestrutura (Requisitante/Fiscal)

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

ALESSANDRA CARINE PORTOLAN

Autoridade competente