

Estudo Técnico Preliminar 14/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23351.001012/2025-33

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.

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 abertura de processo de apuração de responsabilidade da contratada atual, que poderá ensejar em rescisão unilateral. Tratando-se de serviço essencial, não pode ocorrer a interrupção das atividades listadas. Desta forma, é necessária a deflagração de novo processo de Contratação.

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 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

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

2 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

Habilitação

3 - **VISTORIA:** 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.

4 - **Comprovação de Capacidade Técnica:** 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.

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.

Contratação:

5 - A Empresa deverá indicar responsável legal, com poderes de tomada de decisão, para participar de reunião presencial de detalhamento da contratação.

5.1. Indicar responsável pela Gestão do Contrato e contato telefônico, para pronto atendimento.

6 - A Empresa 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 2 (duas) vezes ao mês, a fim de acompanhar o contrato, esclarecer dúvidas dos funcionários e ajustar eventuais problemas na contratação. A Empresa Contratada deverá contemplar o custo do preposto na proposta, inserindo nos custos indiretos da contratação.

7 - A Empresa deverá **Designar Líder**, a ser exercido pelo cargo de Manutenção Predial. Pela função de líder, além do salário normativo da categoria, o colaborador receberá gratificação adicional pela função de líder, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário normativo de Manutenção Predial.

8 - **Apresentar os seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:**

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (em até 30 dias após o início das atividades), conforme a Norma Regulamentadora NR 1, do Ministério do Trabalho e Emprego, publicada em 08 de junho de 1978 e posteriores alterações;

- 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).

9 - 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.

A necessidade do ponto biométrico é fundamental para as atividades do contrato, tendo em vista a dificuldade de internet em alguns pontos do Campus, o que dificulta a utilização de outras formas, como aplicativos. No último contrato foi realizada a tentativa de utilização de aplicativo, o que resultou em vários problemas que causam prejuízos para a Administração, como não realização do registro de ponto em função da internet; registro de ponto realizado fora do local de trabalho e ajustes dos registros pela Contratada.

10 - Pagamento do vale transporte:

O IFC está localizado na comunidade de Vila Fragosos, há 10 km do Centro da Cidade. A empresa responsável pelo transporte coletivo local possui alguns horários de transporte, cujo primeiro horário chega ao IFC às 06h55 de segunda a sexta. Aos sábados chega às 07h50 e no domingo não há transporte. Os postos contratados neste processo, possuem horários distintos a estes, que inclui a necessidade de locomoção todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados. Os trabalhadores em Agropecuária precisam iniciar às 06h para realizar o manejo dos animais e ordenha. Trabalhadores da Portaria tem horários distintos, postos que iniciam às 06h, 12h, 18h e 24h. Conforme previsto no parágrafo único, do art. 110, Decreto nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021, nas hipóteses de indisponibilidade operacional da empresa operadora e de falta ou insuficiência de estoque de vale-transporte necessário ao atendimento da demanda e ao funcionamento do sistema, o beneficiário será ressarcido pelo empregador na folha de pagamento imediata quanto à parcela correspondente, quando tiver efetuado a despesa para o seu deslocamento por conta própria. Desta forma, a contratada precisa prever em seus custos o pagamento do transporte em espécie ou a contratação desse serviço. Os horários do transporte coletivo podem ser consultados no link: http://www.hodierna.com.br/arquivos_internos/index.php?abrir=linhas_horarios.

11 - Critérios de sustentabilidade de acordo com plano de logística sustentável do IFC e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

- 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.
- 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.

12 - Requisitos para contratação dos Postos

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.

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.

Os serviços desse contrato são essenciais para o Funcionamento da Instituição, sendo necessário inclusive em feriados e finais de semana, para isso é necessário o trabalho em escalas.

Fixação de salário para os postos de Mecânico e Eletricista

Verificamos no mercado local que os salários previstos na CCT para os cargos de **Eletricista e Mecânico** são menores que os pagos na região. São cargos para os quais exigimos formação técnica e demandam conhecimento para atender as nossas necessidades diárias de manutenção. Na área de mecânica é exigida qualificação com mais de quatrocentas horas/aula e no mínimo 6 meses de experiência e para o eletricista certificado de conclusão de Curso da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e no mínimo 6 meses de experiência.

Tendo em vista os baixos salários previstos na CCT, que foram parâmetro das últimas contratações, tivemos trocas recorrentes nestes postos nos últimos contratos. A troca frequente de funcionários causa prejuízos financeiros grandes, pelo desconhecimento das rotinas, e dos equipamentos do Campus. Para manter a permanência destes postos, entendemos a necessidade de realizar pesquisa de preço, com base no valor mínimo que o mercado local oferece e paga, balizando o valor do salário que será pago para estes cargos. Desta forma foram realizadas pesquisas em oficinas mecânicas e elétricas sediadas no Município de Concórdia, SC, sendo fixado o salário base para os postos de eletricista e mecânico, como mínimo a ser pago.

Quando das repactuações, estas deverão ser balizadas na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT indicada pelo futuro Contratado, no momento de aceitação da proposta, aplicando-se o índice de correção e os benefícios constantes da CCT.

Conforme **“a jurisprudência do TCU”** (TCU, Acórdão nº 1.589/2024, do Plenário, Rel. Min. Augusto Nardes, j. em 07.08.2024.) **é possível, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho.**

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.

Repactuação referente aos custos decorrentes do mercado

Identificamos que o índice de reajuste “INPC” é o mais adequado para as situações de ajustes referentes aos materiais /epis.

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 preferencialmente organizar as férias dos funcionários no mesmo períodos que as férias escolares.

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.
- Curso de ordenha para os postos de Trabalhador em Agropecuária.

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

Eletricista CBO 9511-05 (Item 4):

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

- Dirigir veículos nas dependências do Campus;
- Controlar estoques de materiais;
- Elaborar documentos, formulários, requisições de materiais, relatórios de serviços;
- Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

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):

- Recepcionar, atender e informar discentes, servidores e visitantes;
- Controlar e registrar o fluxo de pessoas e objetos patrimoniados quando da entrada e saída das dependências da Instituição, especialmente dos alunos em Regime de Internato Pleno, observando as normas Institucionais e de pessoas que acessam o Campus fora do horário;
- Controlar o acesso e caso necessário registrar o fluxo de pessoas no acesso de edificações, como moradia estudantil, Setor de Alimentação e Nutrição, Ginásio de Esportes e outras que se façam necessários;
- Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da Instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público visitante às dependências da Instituição, comunicando ao setor responsável antecipadamente, para que sendo autorizado, liberar o acesso do mesmo às dependências da Instituição;

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

Detalhamento 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 **imediata** 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 serventes, 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 complementar o quantitativo estipulado pelo contrato.
- Na falta do funcionário titular do posto, informar ao Preposto a necessidade de reposição **imediata** 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.

Reposição de faltas e cálculo de glosas:

Em caso de eventual ausência, tais como faltas, atestados, licenças ou outros, o funcionário faltante deverá ser substituído, imediatamente, no mesmo dia e horário. A substituição pode ser efetuada somente até o horário de saída da jornada diária do funcionário ausente, independente do horário de início da substituição, ou seja, não poderá haver compensação em horário posterior.

Em caso de falta/ausência, do Líder também deverá ser providenciada a substituída, não necessariamente precisa ser a horista que desempenhe essa função. O ideal é que seja outra pessoa do quadro de funcionários contratados para executar esse papel, considerando que já possuem conhecimento das atividades rotineiras do setor.

O valor da glosa por dia de falta sem a substituição de 1 (um) funcionário seguirá a seguinte regra:

a) O valor a ser glosado será o valor do posto dividido por 30 dias, dividido pela quantidade de horas regular do posto, multiplicado pelas horas faltantes.

A contratada deverá fornecer registro eletrônico de entrada/saída dos funcionários para fins de controle de frequência.

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).
Camiseta, manga longa em tecido grosso com a logomarca da empresa para os Cargos de Mecânico e Eletricista	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 grosso, com bolso	Fornecer 03 (três) unidades na contratação do funcionário 01 (uma) unidade adicional a cada semestre por funcionário (caso necessário).
Jaqueta ou jupon 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 (12 meses)
1	Avental impermeável em PVC - (previsto todos os postos)	1 unidade
2	Calça anticorte por operador de motosserra (previsto para 2 postos)	1 unidade
3	Calçado de segurança tipo botina - (previsto todos os postos)	3 unidades (caso necessário).
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante - (previsto todos os postos)	2 unidades (caso necessário)
5	Capacete por operador de motosserra (previsto para 2 postos)	1 unidade
6	Chapéu de tecido com proteção de nuca (previsto todos os postos)	1 unidade
7	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A (previsto para 1 posto)	1 unidade
8	Conjunto para aplicação de herbicida (previsto para 3 postos)	1 unidade

9	Luva de borracha nitrílica, ambidestras (previsto para 3 postos)	1 unidade
10	Luva anticorte para operador de motosserra (previsto para 2 postos)	1 unidade
11	Máscara descartável para pó (previsto para 5 postos)	20 unidades
12	Óculos de Proteção incolor (previsto para 5 postos)	2 unidades
13	Protetor Auricular	2 unidades para cada posto ao ano (caso necessário)
14	Protetor Solar FPS 30 120 ml (previsto todos os postos)	1 unidade
15	Respirador Semi Facial + Filtro para agrotóxico (previsto para 3 postos)	1 unidade
16	Capa de chuva (previsto todos os postos)	1 unidade

Item	Especificação para o posto de Mecânico e Manutenção Predial (itens 3 e 5)	Quantidade estimada por posto (12 meses)
1	Avental de Segurança para serviços de solda (previsto para 1 posto - Mecânico)	1 unidade
2	Capa de Chuva (previsto todos os postos)	1 unidade
3	Calçado de segurança (previsto todos os postos)	2 unidade
4	Bota de borracha com solado de borracha ou material sintético antiderrapante (previsto todos os postos)	2 unidade
5	Luva de couro (previsto todos os postos)	1 unidade
6	Máscara descartável para pó (previsto todos os postos)	20 unidades
7	Óculos de Proteção incolor (previsto todos os postos)	1 unidade
8	Protetor Solar FPS 30 120 ml (previsto todos os postos)	1 unidade
9	Protetor auricular (previsto todos os postos)	2 unidades
10	Respirador Semi Facial + Filtro (previsto para 1 posto - Mecânico)	1 unidade

11	Máscara de solda com escurecimento automático (previsto para 1 posto - Mecânico)	1 unidade
----	--	-----------

Item	Especificação para o posto de Eletricista (item 4)	Quantidade estimada (12 meses)
1	Calçado de segurança	2 unidades
2	Bota de borracha com solado isolante de borracha ou material sintético antiderrapante	1 unidade
3	Capacete de segurança com forro de borracha com C.A.	1 unidades
4	Cinto de Segurança tipo paraquedista com talabarte tipo Y, com C.A.	1 unidade
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	1 unidade
10	Capa de chuva	1 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	Un	Especificação/CBO/número de empregados
1	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Trabalhador de Agropecuária. Regime de trabalho: 44 horas semanais (CBO 6210-05). Total de Empregados: 06
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
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
4	Posto	Prestação de serviço terceirizado de Eletricista. Regime de Trabalho 44h semanais (CBO 9511-05). Total de Empregados: 01
5	Posto	Prestação de Serviço de Manutenção Predial. Regime de trabalho: 44h semanais (CBO 5143-10). Total de Empregados: 01
6	Posto	Prestação de Serviço de Manutenção Predial. Regime de trabalho: 44h semanais (CBO 5143-10). Total de Empregados: 01 (este empregado será o Líder)
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: 02
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
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

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.236.283,18

O custo mensal estimado da contratação é de R\$ 103.023,60 (Cento e três mil, vinte e três reais e sessenta centavos), correspondente ao valor total (12 meses) de R\$ 1.236.283,18 (um milhão, duzentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta e três reais e dezoito centavos) .

Quanto aos valores previstos com a contratação, a natureza da ação suporta a despesa decorrente da futura contratação, sendo os serviços rotineiros, necessários a manutenção básica da infraestrutura já existente do Campus, não sendo qualificáveis como “projetos” de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental.

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

Considerando o exposto neste ETP.

16. Responsáveis

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

JUCELE GRANDO

Diretora de Administração e Planejamento

ANDREIA DALLA ROSA

Membro da comissão de contratação

GIOVANI BAPTISTA GIODA

Membro da comissão de contratação

IVANETE MARIA DE OLIVEIRA

Agente de contratação

HORALDO ANTONIO BRANDALISE

Membro da comissão de contratação

CESAR ANTONIO SCHNEIDER

Membro da comissão de contratação

OZAIR SILVERIO DA SILVA

Membro da comissão de contratação

SOLANGE TEREZINHA FARINA

Membro da comissão de contratação

MARCIONEI SOLMIR VERRUCK

Membro da comissão de contratação

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