

Estudo Técnico Preliminar 139/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23353.001243/2025-2

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços terceirizados é necessária quando a instituição pública não possui em seu quadro funcional servidores com funções, características e atribuições para a realização das tarefas previstas na contratação. A contratação dos serviços dará suporte às atividades finalísticas institucionais, permitindo que estas sejam executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

As contratações de serviços terceirizados de Cozinheiro, Auxiliar nos Serviços de Alimentação, Padeiro, Servente de Limpeza, Pedreiro, Oficial de Manutenção Predial e Operador de Maquina Fotocopiadora referem-se a serviços auxiliares passivos de execução indireta, nos termos do artigo 7º da Instrução Normativa - MPDG nº 05/2017, de 26/05/2017, e sua contratação mediante terceirização impõe-se em face da extinção ou inexistência desses cargos no quadro permanente da instituição, sendo necessária à sua prestação por empresas especializadas, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.507/18, de 21 de setembro de 2018 e Decreto nº 4.547/02, de 27 de dezembro de 2002.

Conforme disposição do artigo 7º da IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”. Além disso, os serviços enquadram-se na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

Os Serviços solicitados são executados atualmente, no entanto, os contratos têm seu vencimento no segundo semestre de 2025, sendo necessária a realização de nova licitação para a celebração de novos contratos. Estes cargos são extintos do quadro do Governo Federal, sendo impossível a contratação por meio de concurso público. Outrossim, o Campus não dispõe de mão de obra suficiente para a realização das atividades essenciais e as manutenções necessárias das instalações das 03 unidades, que tem cerca de 30.000 m² de área construída.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIREÇÃO DE INFRAESTRUTURA E PRODUÇÃO	EDER FAVRETO
DIREÇÃO DE ADM. E PLANEJAMENTO	ELIZETI NIENCKOTER

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos são aqueles já utilizados no edital relativas à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Econômico-Financeira e qualificação técnica das empresas participantes.

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

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

- Fornecer para o IFC Campus Rio do Sul, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada para prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelos pagamentos dos salários, encargos, adicionais, férias, 13º salários e qualquer outra obrigação trabalhista ou de direito dos funcionários;
- Manter nos locais de realização de cada serviço, pessoal devidamente uniformizado e portando todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários para a execução dos seus trabalhos;
- Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços, nas quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;
- Fornecer uniforme completo aos funcionários, sem repasse de custos aos mesmos, tais como: camisetas, jaquetas ou casacos, moletom, calças, calçados, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e demais itens de uso individual por funcionário e quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;
- Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, preferencialmente por meio de controle biométrico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;
- O prazo para instalação e início do registro eletrônico do ponto dos funcionários deve, obrigatoriamente, coincidir com o início da prestação dos serviços, sob risco de penalização.
- Manter boa relação com os fiscais técnicos da Contratante, respondendo com presteza e cordialidade às solicitações e dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços, bem como proporcionando todas as facilidades para comprovação dos serviços prestados e dos materiais, equipamentos e Comissão responsável pelos mapeamentos dos fluxos e padronizações dos processos de aquisições do Instituto Federal Catarinense.
- Os serviços deverão ser executados diariamente, de segunda à sexta, nos horários específicos de cada serviços.
- Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela administração;
- A Administração somente poderá solicitar a prestação de serviços fora dos horários regulares mediante prévio aviso à Contratada, cujo prazo não será inferior a 3 (três) dias corridos, para fins de planejamento e ajuste das escalas de trabalho dos funcionários;
- Para a prestação dos serviços fora dos horários regulares, deverá ser promovido o ajuste das escalas de trabalho na semana de modo que nenhum funcionário ultrapasse o limite de 44 horas semanais;
- A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.
- A Contratante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente:
- Nos termos do Acórdão 1.214/2013, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- A apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado deve referir-se a período não inferior a 3 (três) anos;
- Considerando que a presença do preposto no IFC Campus Rio do Sul é indispensável ao bom andamento do contrato, considerando a ausência da subordinação entre o órgão e os empregados da contratada, e considerando o número de profissionais a serem supervisionados e coordenados diretamente por ele, de acordo com as demandas da contratante; A empresa deverá nomear, manter e apresentar a Administração preposto responsável pela execução dos serviços, que deverá responder por todo contato entre a Contratada e Contratante, pelos funcionários alocados nos postos de trabalho, além de estar apto a esclarecer todas as questões relacionadas aos serviços prestados;
- O preposto deverá executar os serviços em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. E ainda, deverá acompanhar a realização dos serviços de maneira próxima e ativa, devendo realizar visitas com periodicidade mínima mensal, agendadas previamente e comprovadas através de relatório de visita contendo no mínimo:
 1. Data e hora;
 2. Descrição dos temas abordados na visita, e;
 3. Assinatura de um fiscal ou responsável da Contratante.

- O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços. Sobre o disposto no Decreto 9.450/18, que o obriga a contratação, nos casos aplicáveis, pessoas presas ou egressos do sistema prisional por parte da Contratada, a comissão de planejamento da contratação julga que pelas características do serviço como sendo de atendimento técnico especializado às unidades do IFC, necessitando o deslocamento diário e intermunicipal na maioria das vezes, não deve ser aplicada à obrigatoriedade da contratação. Ficando a cargo da empresa a seleção e treinamento de pessoal tecnicamente preparado para exercer o atendimento adequado a prestação dos serviços.

5. Levantamento de Mercado

Para a formação dos preços referenciais da contratação foram considerados os critérios dispostos na IN nº 65/2021 – Seges, foi priorizada a pesquisa segundo o art. 5º, inciso I da IN nº 65/2021 - pesquisa no portal do governo federal (painei de preços /comprasnet) a fim de encontrar valores condizentes com o praticado no mercado, não onerando a Administração, mas também não tornando o preço inexequível aos possíveis participantes que poderá acarretar na qualidade dos serviços ou até mesmo no fracasso da licitação.

O Levantamento de mercado dos serviços a serem contratados foi feito com base em pesquisa realizada no Painel de Preços do Governo Federal. Foram realizadas 03 pesquisas para cada cargo.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação Contratação empresa especializada na administração de mão de obra para a prestação dos serviços continuados de Cozinheiro, Auxiliar nos Serviços de Alimentação, Padeiro, Servente de Limpeza, Pedreiro, Oficial de Manutenção Predial e Operador de Maquina Fotocopiadora para atender as necessidades do IFC Campus Rio do Sul, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para atender as necessidades do IFC Campus Rio do Sul conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital:

GRUPO	Item	Quant	Unid	Descrição	Preço Médio Unitário R\$	Preço Médio Total Mensal R\$	Preço máximo Anual R\$
01	1	7	Posto	Serviços terceirizados de COZINHEIRO (CBO 5132-05) (POSTO – 44:00 Horas Semanais)	6.518,62	45.630,34	547.564,08
	2	1	Posto	Serviços terceirizados de COZINHEIRO (CBO 5132-05) (POSTO – 44:00 Horas Semanais) * Este posto desempenhará a função de cozinheiro líder.	8.538,08	8.538,08	102.456,96
	3	4	Posto	Serviços terceirizados de AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (CBO 5135-05) (POSTO - 44:00 Horas Semanais) * Necessário possuir CNH.	4.851,00	19.404,00	232.848,00

4	1	Posto	Serviços terceirizados de PADEIRO (CBO 8483-05) (POSTO – 44:00 Horas Semanais)	3.489,30	3.489,30	41.871,60
5	1	Posto	Serviços terceirizados de SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20) (POSTO – 44:00 Horas Semanais)	10.354,75	10.354,75	124.257,00
TOTAL GRUPO 01 R\$						1.048.997,64
6	1	Posto	Serviços terceirizados de PEDREIRO (CBO 7152-10) (POSTO – 44:00 Horas Semanais)	5.385,21	5.385,21	64.622,52
7	1	Posto	Serviços terceirizados de OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (CBO 5143-25) (POSTO - 44:00 Horas Semanais)	6.264,02	6.264,02	75.168,24
8	2	Posto	Serviços terceirizados de OPERADOR DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA (CBO 4151-30) (POSTO – 30:00 Horas Semanais)	3.986,98	7.973,96	95.687,52
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO						R\$ 1.284.475,92

VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO: R\$ 1.284.475,92

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O profissional indicado pela contratada deverá desempenhar as seguintes tarefas:

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

ITEM 1 e ITEM 2 - COZINHEIRO e COZINHEIRO LIDER – Os serviços de cozinheiro deverão ser prestados no setor de alimentação e nutrição do Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul Sede, Unidade Urbana e Unidade Tecnológica, compreendendo as atividades básicas que o cargo requer, e deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Selecionar e preparar verduras e legumes (lavar, descascar, ralar, fatiar, entre outros); Elaborar preparações/refeições seguindo o cardápio pré-estabelecido observando as normas de higiene e exigências legais da vigilância sanitária;
- Temperar carnes e/ou outros alimentos para a refeição do dia seguinte;
- Realizar o pré-preparo, preparo e cocção de todos os tipos de alimentos, de acordo com as orientações do Nutricionista;
- Observar a entrega e estoque de alimentos e produtos necessários às atividades do Setor de Alimentação e Nutrição, e solicitar aos responsáveis o suprimento dos mesmos;

- Acondicionar em recipientes e locais próprios verduras, legumes e alimentos em geral; Proceder à limpeza e conservação das instalações, em todos os ambientes da cozinha, refeitório, copa, área de lavação e sala de estoque de alimentos;
- Proceder à limpeza e conservação de móveis, equipamentos, acessórios e outros utensílios domésticos utilizados no preparo e distribuição de refeições;
- Limpar vidros das instalações interna e externas, limpar paredes internas, portas e balcões; Zelar pela economia de energia, água, dos produtos e matérias-primas e proceder o bom aproveitamento e reaproveitamento de todos os alimentos;
- Fazer separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios;
- Para todas as atividades, seguir as orientações do Manual de Boas Práticas do Setor;
- Realizar a coleta de amostras dos alimentos, segundo as orientações do Manual de Boas Práticas; Utilizar o uniforme e equipamentos de proteção individual;
- Realizar a distribuição das refeições, lanches ou preparos ao público atendido pela instituição.
- Executar os demais serviços correlatos com o cargo.
- Proceder à limpeza e conservação das instalações, em todos os ambientes da cozinha, refeitório, copa, área de lavação e sala de estoque de alimentos;
- Limpar vidros das instalações interna e externas, limpar paredes internas, portas e balcões;
- Para o posto de cozinheiro com função de líder, além das atividades descritas, este deverá ser o responsável por administrar o cronograma de serviços, prestar esclarecimento junto ao setor de alimentação e nutrição e atuar junto ao preposto da contratada para tratar de todos os assuntos referentes à execução do contrato e dos serviços prestados no Campus.

ITEM 3 - AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO – Os serviços de auxiliar nos serviços de alimentação deverão ser prestados na Sede, Unidade Urbana e Unidade Tecnológica do Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul, compreendendo as atividades básicas que o cargo requer, e deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Pré-preparar alimentos: branquear hortifrutigranjeiros; congelar alimentos; cozinhar alimentos; descascar alimentos; descongelar alimentos; escolher grãos e cereais; limpar alimentos; marinhar peixes, aves, carnes e hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré-assar alimentos; pré-cozinhar alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; preparar molhos, fundos e caldos; recheiar alimentos; resfriar alimentos; temperar alimentos;
- Auxiliar na montagem de pratos: aquecer alimentos pré-preparados; colocar alimentos no espeto; controlar temperatura dos alimentos (termômetro); decorar pratos; dispor guarnição nos pratos; dispor molhos/caldos nos pratos; montar vitrine; propor elaboração de novas receitas; repor alimentos preparados no buffet (quentes/frios/sobremesas); repor bebidas no buffet; repor temperos e molhos no buffet; repor utensílios no buffet; transportar alimentos, utensílios e materiais com veículo oficial;
- Processar alimentos: cortar alimentos; desossar carnes e aves; fatiar alimentos; moer ingredientes; picar alimentos; serrar alimentos; triturar alimentos;
- Montar praça ("mise-en-place"): auxiliar na adaptação de pedidos, cardápios ou comandas; auxiliar no cálculo de quantidades; auxiliar no controle de estoque de uso diário; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; consultar ficha técnica; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; pegar alimentos no estoque ou câmara; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes; verificar pedidos, comandas ou cardápio;
- Verificar qualidade dos gêneros alimentícios: acondicionar amostras para análise; avaliar qualidade e rendimento do alimento; coletar amostras para análise; congelar amostras para análise; degustar alimentos; descartar amostras; resfriar amostras para análise; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); verificar prazo de validade;
- Minimizar riscos de contaminação: aparar unhas; escovar unhas; esterilizar mãos e ante-braços; lavar mãos e ante-braços; prender cabelos; raspar barba; retirar adornos (anéis, brincos, etc); seguir normas técnicas de higiene; vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc);

- Preparar local de trabalho: afiar instrumentos de corte (facas, maq. de frios, processador, etc.); controlar temperatura do ambiente; controlar temperatura dos equipamentos; higienizar local de trabalho; higienizar utensílios e equipamentos; lavar local de trabalho; lavar utensílios e equipamentos; operar equipamentos; preparar local de trabalho; selecionar equipamentos e utensílios; verificar estado de conservação de utensílios; verificar estado de conservação do local de trabalho; verificar funcionamento de equipamentos;
- Organizar trabalho: conferir materiais e utensílios; controlar desperdícios; elaborar relatórios; guardar materiais e utensílios; notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc.); notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; pesar sobras (resto-ingesta ou limpo); registrar produção; solicitar reposição de utensílios;
- Demonstrar competências pessoais: demonstrar acuidade visual; demonstrar atenção; demonstrar boa apresentação; demonstrar capacidade de observação; demonstrar criatividade; demonstrar destreza manual; demonstrar organização; demonstrar paladar apurado; demonstrar pró-atividade; demonstrar senso estético; discriminar odores; trabalhar com segurança; trabalhar em equipe;
- Proceder à limpeza e conservação das instalações, em todos os ambientes da cozinha, refeitório, copa, área de lavação e sala de estoque de alimentos;
- Limpar vidros das instalações interna e externas, limpar paredes internas, portas e balcões.

ITEM 4 - PADEIRO - Os serviços de padeiro deverão ser prestados na Sede, Unidade Urbana e Unidade Tecnológica do Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul, compreendendo as atividades básicas que o cargo requer, e deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Selecionar e preparar alimentos (lavar, descascar, ralar, fatiar, entre outros);
- Realizar o pré-preparo e cocção de todos os tipos de alimentos, de acordo com as orientações do Nutricionista;
- Elaborar preparações de panificação e confeitoria seguindo o cardápio pré-estabelecido observando as normas de higiene e exigências legais da vigilância sanitária;
- Observar a entrega e estoque de alimentos e solicitar aos responsáveis o suprimento dos mesmos;
- Acondicionar os alimentos em recipientes e locais próprios;
- Proceder a limpeza e conservação das instalações, em todos os ambientes da padaria, refeitório, copa, área de lavação, câmara fria e sala de estoque de alimentos;
- Proceder a limpeza e conservação de móveis, equipamentos, acessórios e outros utensílios domésticos utilizados no preparo e distribuição de refeições;
- Limpar vidros das instalações interna e externas, limpar pareces internas, portas e balcões;
- Zelar pela economia, bom aproveitamento e reaproveitamento de todos os alimentos;
- Fazer separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios
- Para todas as atividades, seguir as orientações do Manual de Boas Práticas do Setor;
- Realizar a coleta de amostras dos alimentos, segundo as orientações do Manual de Boas Práticas;
- Utilizar uniforme e equipamentos de proteção individual;
- Executar os demais serviços correlatos com o cargo.

ITEM 5 - SERVENTE DE LIMPEZA – Os serviços de pedreiro deverão ser prestados na Sede, Unidade Urbana e Unidade Tecnológica do Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul, compreendendo as atividades básicas que o cargo requer, e deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, onde há maior concentração e circulação de pessoas, com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia,

e mantê-los limpos e em condições de uso, durante todo o horário de prestação de serviços, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, são necessárias verificações constantes;

- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, em todos os turnos em que há expediente na unidade;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o lixo dos banheiros e das lixeiras dos ambientes coletivos duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração, em todos os turnos em que há expediente na unidade;
- Varrer as salas administrativas, salas de professores, salas de aulas, laboratórios, limpar os quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar bancadas (exceto nas quais sejam realizados experimentos), mesas e cadeiras 1 (uma) vez ao dia ou quando solicitado;
- Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários das salas de aula conforme orientações da Contratante;
- Recolher lixo reciclável e proceder a separação para a coleta seletiva;
- Efetuar a limpeza da área de convivência dos alunos;
- Limpar os reservatórios dos bebedouros;
- Lavar os panos usados nos serviços de limpeza ;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, bem como nas superfícies de mármore e granito utilizadas para entrega dos lanches, antes e após as refeições (quando existir);
- Varrer os pisos de cimento das áreas comuns;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, materiais, aparelhos e equipamentos de laboratório, araras, manequins e similares, todos os equipamentos e materiais de sala de aula, extintores de incêndio, etc.;
- Limpar a tela de monitores e televisores com pano levemente umedecido com água. Poderá ser utilizado um tecido especial para telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático;
- Limpar, passar pano úmido e polir os balcões, os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite;
- Lavar os cestos de lixo dos banheiros, inclusive da guarita, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;
- Limpar, com produto neutro, divisórias, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar geladeiras, freezer, armários e demais equipamentos (exceto nos quais sejam armazenados produtos químicos e outros);
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar as placas de comunicação visual com produtos adequados;
- Lavar a quadra poliesportiva e arquibancadas do ginásio;
- Limpeza das áreas ao redor das edificações e das vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada e garagem;
- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- Remover “teias” em todos os ambientes interno e externos do Campus (paredes, portas, portões, etc.);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Remover limo e sujeiras entre pisos;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc...

- Limpar os equipamentos esportivos (bolas, cones, tatames, similares e outros) com água e produtos adequados.
- Lustrar todos mobiliário envernizado, com produto adequado, e passar flanela nos móveis encerados.
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.
- Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar todos os estofados e cadeiras estofadas com produtos adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- Lavar garagens (quando existir);
- Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- Retirar os detritos das lixeiras, tubos e de outros recipientes de acondicionamento de resíduos, transportando-os para local indicado pela Contratante.
- Trocar os sacos de lixos (quando houver);
- Varrer áreas pavimentadas (quando existir);
- Limpar e polir os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- Lavar o espaço de armazenamento de lixo orgânico com produto adequado. (quando existir);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Limpar todos os vidros (face externa) sem exposição a risco, com a utilização de equipamentos /materiais próprios.
- Limpar todas as esquadrias (face externa) sem exposição a risco, com a utilização de equipamentos/materiais próprios.
- Lavar o contêiner de lixo reciclável, com produto adequado. (quando existir);
- Limpeza das esquadrias e fachadas com exposição a risco;
- Lavagem das áreas em altura, tais como: esquadrias e vidros das janelas, cobertura da garagem dos veículos oficiais e beirais das construções, com profissionais, treinamentos, materiais, EPI's e equipamentos específicos para realização de tais atividades em altura.
- Lavagem com lava-jato e produtos saneantes domissanitários das escadarias, calçadas, corredores e pátio do campus ou área externa à Reitoria (quando existir);
- Independentemente da relação de atividades contida nos itens anteriores, a Contratada deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários para a manutenção de um ambiente limpo e higienizado em toda a área compreendida no contrato.

ITEM 6 - PEDREIRO – Os serviços de pedreiro deverão ser prestados na Sede, Unidade Urbana e Unidade Tecnológica do Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul, compreendendo as atividades básicas que o cargo requer, e deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Abrir valas no solo,
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil;
- Selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente;
- Executar outras atribuições afins.

ITEM 7 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Os serviços de Oficial de Manutenção Predial deverão ser prestados na Sede, Unidade Urbana e Unidade Tecnológica do Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul, compreendendo as atividades básicas que o cargo requer, e deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

1. Parte Hidráulica:

- Verificar o funcionamento das instalações hidráulicas;
- Executar serviços de manutenção hidráulica;
- Ispencionar mensalmente todas as caixas de passagem, caixas coletores e de gordura, procedendo à sua limpeza e retirada de materiais sólidos, raízes, óleos e gordura;
- Limpar mensalmente todas as calhas e redes pluviais;
- Limpar semestralmente todas as caixas d'água;
- Sanar vazamentos;
- Realizar instalação e substituição de torneiras, registros, sifões, tubulações, conexões, caixas d'água e demais componentes hidráulicos;
- Desentupir pias, vasos sanitários, ralos, redes hidrossanitárias e pluviais;
- Realizar outros serviços hidráulicos de baixa complexidade que forem demandados.

2. Parte Elétrica:

- Verificar o funcionamento das instalações elétricas;
- Executar serviços de manutenção elétrica;
- Realizar instalação e substituição de lâmpadas e reatores;
- Ispencionar trimestralmente todas as caixas de passagem elétricas, procedendo à sua limpeza e conferência do estado dos condutores e isolação das emendas.
- Reparar, substituir e instalar cabos elétricos, telefônicos e de rede (incluindo os aéreos), tomadas, disjuntores, interruptores, eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, canaletas, condutores, caixas de passagem, quadros de comando e distribuição, equipamentos de iluminação e demais equipamentos elétricos;
- Realizar outros serviços elétricos de baixa complexidade que forem demandados.

3. Parte de Alvenaria:

- Construir paredes, chapiscar e rebocar;
- Descascar, emassar e pintar paredes e tetos;
- Vedar fendas, trincas e rachaduras;
- Impermeabilizar superfícies;
- Fazer contrapiso e piso;
- Assentar e rejuntar pisos, azulejos, soleiras e peitoris;
- Construir calçadas e rampas;
- Abrir valas, cavar e tapar buracos;
- Demolir pisos, alvenaria e concreto;
- Reparar, substituir e instalar marcos, portas, janelas, divisórias e forros;
- Reparar calçadas, arruamentos e meio-fio;
- Efetuar limpeza e pintura de muros e meio-fio;
- Reparar telhados, instalar e substituir caibros, ripas, telhas, cumeeiras, rufos, rincões, espingões e calhas;
- Remover, substituir e instalar pias, lavatórios, vasos sanitários, espelhos e chuveiros;
- Realizar outros serviços de alvenaria de baixa complexidade que forem demandados.

4. Outros Serviços:

- Instalar e substituir vidros e massas ou borrachas de vedação;
- Instalar, substituir, verificar, ajustar e lubrificar ferragens e fechaduras de portas e janelas;
- Realizar a retirada, manutenção e reinstalação de persianas;
- Lixar e pintar portas, portões e esquadrias;

- Demarcar vagas de estacionamento;
- Montar, desmontar e consertar móveis e equipamentos de baixa complexidade;
- Montar e desmontar andaimes;
- Efetuar a limpeza de sótãos e remoção de entulhos;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos;
- Manter limpo e/ou limpar após a intervenção o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados;
- Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei;
- Destinar o entulho e os materiais descartáveis, seguindo orientação do Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- Zelar pela ordem e limpeza do seu local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Cuidar da conservação e manutenção da área externa, como jardinagem, reparação, recolocação /ajuste de lajotas;
- Caso necessário, espalhar areia e brita e/ou material necessário para a manutenção da área externa;
- Todo quaisquer serviços internos e/ou externos relacionados de alguma forma com a manutenção predial do Instituto Federal Catarinense – Campus Rio do Sul;
- Realizar outros serviços de manutenção e reparos em geral que forem demandados.

ITEM 8 - OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA - Os serviços de operador de maquina fotocopiadora deverão ser prestados na Sede, Unidade Urbana e Unidade Tecnológica do Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul, compreendendo as atividades básicas que o cargo requer, e deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Efetuar as cópias reprográficas de documentos encaminhadas pelos setores do IFC Campus Rio do Sul, bem como dos alunos, organizando-as adequadamente;
- Prestar atendimento aos servidores e alunos com impressões de documentos, ou photocópias;
- Prestar atendimento aos servidores e alunos com impressões de documentos, ou photocópias;
- Manter os equipamentos do Setor de reprografia sempre em ordem;
- Manter o Ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Apresentar relatórios de cópias e material de consumo do Serviço;
- Entregar e controlar a devolução dos materiais enviados ao setor de reprografia;
- Contatar com o fiscal do contrato sempre que o equipamento necessitar de manutenção;
- Efetuar cobranças pecuniárias de photocópias dos alunos;
- Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

Horários	
Cozinheiro	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h48
Auxiliar nos Serviços de Alimentação	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h48
Padeiro	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h48
Servente de limpeza	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h48
Pedreiro	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h48

Oficial de Manutenção Predial	08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h48
Operador de Maquina Copiadora	07h30 – 13h30 – 15h00 – 21h00

Excepcionalmente poderá ser solicitado à Contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos ou feriados, além da jornada prevista no Termo de Referência e anexos do Edital, mediante aprovação do gestor do Contrato, formalmente justificado pela autoridade do setor para o qual o trabalho será prestado, de forma antecipada e solicitado à Contratada com antecedência mínima de 7 (sete) dias, observando-se os limites legais.

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

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As estimativas foram feitas levando em consideração os contratos atuais, que vencem ao longo do segundo semestre de 2025, bem como a necessidade de contratação de novos postos conforme descrição na tabela

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.284.475,92

O valor estimado da contratação é R\$ 1.284.475,92 (um milhão, duzentos e oitenta e quatro reais, quatrocentos e setenta e cinco mil, noventa e dois centavos)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição do objeto desta licitação está alinhada ao planejamento da Instituição e estão previsto no Plano Anual de Contratações ano de 2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços terceirizados é necessária quando a instituição pública não possui em seu quadro funcional servidores com funções, características e atribuições para a realização das tarefas previstas na contratação. A contratação dos serviços dará suporte às atividades finalísticas institucionais, permitindo que estas sejam executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

13. Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

A estrutura física do IFC - Campus Rio do Sul já está adequada, por se tratar de serviços já contratados anteriormente.

14. Possíveis Impactos Ambientais

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

- Usar produtos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994. Ainda, a contratada deverá PREFERENCIALMENTE adotar práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e poluição, tais como:
- Utilização de materiais e equipamentos constituídos, no todo ou em parte, por MATERIAL RECICLADO, ATÓXICO, BIODEGRADÁVEL;
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Utilização de equipamentos que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;
- Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;
- Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades, promovendo a destinação adequada desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Rio do Sul/SC.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo deste estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação é viável, pois percebe-se que:

- A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;
- Todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados;
- As quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas e com os recursos financeiros disponíveis;
- A escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada;
- As estimativas preliminares de preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis;
- Os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos em termos de economicidade eficácia e eficiência;
- A relação custo Benefício da contratação é considerada favorável;
- Há evidências de que a área requisitante se comprometeu com o planejamento preliminar da solução (elaboração dos estudos técnicos preliminares).

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](#).

EDER FAVRETTO

Diretor de Infraestrutura e Planejamento

ELIZETI NIENCKOTTER

Diretora de Adm. e Planejamento

PAULA ANDREA GRAWIESKI CIVIERO

Diretora Geral