



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Sorriso

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

DFD: Requerimento 11/2023 - SRS-CCC/SRS-DAP/SRS-DG/CSRS/RTR/IFMT

2. Descrição da necessidade

2.1. Conforme orienta o parágrafo 1º do artigo 3º do Decreto 9.507/2018 e considerando os incisos XXI, XV e XVIII do artigo 1º da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, as atividades de zelador, oficial de serviços gerais, servente braçal/homem do campo (trabalhador agropecuário), apoio administrativo (contínuo) e recepcionista, respectivamente, poderão ser, de preferência, objeto de execução indireta. Tendo em vista que o IFMT - Campus Sorriso não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação dos serviços em questão, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com devido amparo legal.

2.2. Os serviços de zeladoria desempenham um papel fundamental na administração, uma vez que têm como objetivos zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público, controlar o fluxo de pessoas nas dependências, receber e manter o controle de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos, além de realizar pequenos consertos. Como responsável pela conservação e manutenção das instalações diante de situações inesperadas, como vazamentos, substituição de lâmpadas, reparos elétricos básicos, manutenção de equipamentos, ruptura de encanamento, pequenos incêndios, entre outros eventos que exijam intervenção imediata, esse colaborador assume uma importância significativa, especialmente porque não temos profissionais especializados concursados nesta área. Nesse sentido, é crucial que a contratação do zelador seja realizada com urgência para assegurar a higiene e funcionalidade das instalações do Campus Sorriso.

2.3. A presença dos Oficiais de Serviços Gerais é absolutamente indispensável para a administração, já que eles garantem a manutenção imediata, preventiva e corretiva das instalações elétricas e hidráulicas, além de realizarem trabalhos especializados em carpintaria e alvenaria tanto na Sede quanto na Fazenda Experimental do Campus Sorriso. Além disso, esses profissionais são responsáveis pela impecável limpeza e conservação de todos os ambientes, tanto internos quanto externos, carga de descarga de móveis e materiais, serviços de jardinagem de pequeno porte, e até mesmo a retirada do lixo também estão entre as atividades desempenhadas por eles.

2.4. Os serviços de Recepcionista são necessários para a administração e essencial para o bom funcionamento do setor, uma vez que visam proporcionar o controle de entrada e saída de pessoas, seja público interno ou externo, assim como qualquer material e/ou equipamento na Sede do Campus Sorriso. Para garantir que todas as demandas sejam atendidas, alguns servidores têm se deslocado de seus locais de trabalho e feito revezamentos, deixando seus setores descobertos e acumulando mais trabalho para si mesmos. Além disso, eles estão se desviando de suas funções originais, para as quais foram aprovados por meio de concurso. Outro problema enfrentado é a falta de cobertura nos finais de semana, quando a recepção fica desassistida. Isso tem gerado transtornos adicionais para a instituição.

2.5. Os serviços de Apoio Administrativo são essenciais para garantir o bom funcionamento do Instituto, atendendo às demandas da área administrativa na Sede do Campus. Estamos cientes da importância deste setor

no cumprimento das obrigações legais, no fornecimento de um excelente atendimento à comunidade e na manutenção das operações diárias. No entanto, devido ao aumento das tarefas administrativas, como processamento de documentos, arquivo, agendamento de reuniões e suporte à equipe, temos enfrentado uma sobrecarga ainda maior de trabalho. Cada membro da equipe de apoio administrativo estava auxiliando em quatro setores diferentes, que sofrem com falta de pessoal. Isso tem levado a uma alteração nos horários de atendimento da Biblioteca e Secretaria Acadêmica, bem como a atrasos na conclusão de processos e no cumprimento de prazos do Departamento de Administração e Planejamento e também no Gabinete da Direção Geral.

2.6. A Fazenda Experimental conta com uma extensa área de 84,6 hectares, sendo aproximadamente 60 hectares destinados à produção vegetal e criação animal. A contratação desses colaboradores é de extrema importância para atender às constantes necessidades de manutenção em diversas áreas, como produção animal, fruticultura, campo agrostológico e vitrine agroecológica, além de realizar experimentos agrônômicos. Esses trabalhadores são fundamentais para garantir a sustentabilidade da fazenda, contribuindo para a produção de alimentos, a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento econômico das áreas rurais. Atualmente, contamos apenas com quatro servidores lotados na Fazenda. A ausência de colaboradores pode prejudicar gravemente nossas atividades, uma vez que temos experimentos em andamento e animais que necessitam de cuidados diários. Os servidores têm se esforçado em cobrir todos os horários de atendimento durante a semana e finais de semana, porém, isso não tem sido suficiente para garantir o pleno funcionamento de toda a produção.

2.7 Não possuímos contrato vigente para nenhum dos serviços citados. O contrato 02/2023 foi rescindido devido a problemas na execução. Como tínhamos várias empresas cadastradas no cadastro reserva, uma delas tinha aceitado, mas devido a problemas na sua documentação não foi contratada. As demais consultadas não aceitaram.

2.8 A terceirização desses serviços torna-se necessária, uma vez que o Campus Sorriso não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza. Verifica-se que os referidos serviços são essenciais, pois sua paralisação poderá comprometer a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. A contratação precisa ser feita urgentemente, para que possamos ter um bom desenvolvimento nas atividades e não sobrecarregar os servidores e poder atender de forma adequada as atividades, garantindo o bom andamento das atividades pedagógicas. A terceirização desses tipos de serviços é uma estratégia eficaz para melhorar a eficiência operacional, reduzir custos e permitir que a empresa se concentre em sua atividade principal.

2.9 RESSALTA-SE QUE PELOS MOTIVOS ACIMA HÁ EMERGÊNCIA NA CONTRATAÇÃO.

2.10 Segue anexos como comprovações:

Anexo B, onde mostra fotos de alguns setores onde a falta do terceirizado afeta diretamente o atendimento das metas Institucionais.

3. Área requisitante

Nome do setor Requisitante: Departamento de Administração e Planejamento

Responsável: Josimar da Silva Pereira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação dos serviços será em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços que:

4.1.1. Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

4.1.2. A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

4.1.3. A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados nos seus contratos.

4.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

4.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.2.2. Apresentar boa desenvoltura para desempenhar a função para a qual foi contratado, bem como ser prestativo, proativo e organizado;

4.2.3. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

4.3. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá apresentar capacitação necessária para atender a descrição sumária das funções de zelador, oficial de serviços gerais e recepcionista, respectivamente, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme quadro abaixo:

CATEGORIA: Zelador 12x36	CBO 5141-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.	
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo e experiência mínima de 6 (seis) meses atuando na área.	
CATEGORIA: Oficial de Serviços Gerais 44h	CBO 5143-25
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo e experiência mínima de 6 (seis) meses atuando na área.	
CATEGORIA: Recepcionista 40h	CBO 4221-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.	
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e desejável experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos atuando na área.	
CATEGORIA: Servente Braçal/Homem do campo (Trabalhador Agropecuário) 12x36	CBO 6210-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.	
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo.	

CATEGORIA: Apoio Administrativo (Contínuo) 40h	CBO 4122-05
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.</p>	
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e desejável conhecimento do pacote office.</p>	

4.4. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, oferecendo capacitação para exercer a função objeto dessa contratação e para prevenção de acidentes e doenças do trabalho. Ademais, os empregados deverão ter as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.5. Estará vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

4.6. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais incluídos o salário base, os adicionais e os auxílios aos quais o empregado faz jus conforme CCT de Mato Grosso vigente no período de execução do contrato.

4.7. A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer de forma antecipada e na quantidade necessária, o vale-transporte nos termos da lei, para a locomoção dos empregados de sua residência ao local de trabalho (tanto para Sede quanto para a Fazenda Experimental), conforme cláusula décima sétima da CCT MT000090/2023.

4.8. A Fazenda Experimental do IFMT/Campus Sorriso localiza-se na zona rural do município de Sorriso numa distância de, aproximadamente, 15 km do centro da cidade. De acordo com o parágrafo sétimo da cláusula décima quinta da CCT MT000090/2023, se o empregado residir a mais de 2 mil metros do seu local de trabalho, fará jus a 02 (dois) vales transporte e auxílio alimentação. Conforme o parágrafo segundo da cláusula décima sétima da CCT MT000090/2023 as empresas fornecerão os vales transporte aos empregados ou indenização em espécie a este correspondente. A cidade de Sorriso possui transporte público coletivo regulamentado, porém não atende a localidade da Fazenda Experimental do IFMT/Campus Sorriso. Dessa forma, a CONTRATADA deverá fornecer a indenização em espécie do valor correspondente a 2 (dois) vales transporte para cada empregado que comprove residir a mais de 2 km do local de trabalho.

4.9. Embora a reforma trabalhista da Lei nº 13.467/2017 tenha extinguido o instituto das *horas in itinere*, é evidente que os trabalhadores que cumprirão suas funções na Fazenda Experimental (Servente Braçal/Homem do campo (Trabalhador Agropecuário) e Oficial de Serviços Gerais) arcarão de forma desproporcional com gastos do trajeto até o local de trabalho, seja pelo grande esforço físico na utilização do "transporte alternativo" (bicicleta) oferecido pela cláusula décima sexta da CCT MT000090/2023, seja pelo custo do combustível utilizado na hipótese do trabalhador utilizar veículo automotor próprio, razão pela qual seria justo uma compensação a mais para tornar o posto de trabalho adequado para os atuais e novos empregados.

4.10. É sabido que o aumento do custo do vale transporte gera consequente aumento de despesa da Administração Pública na composição da planilha de custo do serviço, entretanto a experiência deste Campus aponta que a ausência desse aumento do benefício torna o posto de trabalho pouco atrativo, gerando uma grande dificuldade das empresas de serviços terceirizados contratar profissionais ou manter o profissional durante o período do contrato, trazendo o ônus para Administração de ficar sem o serviço da forma planejada ou pelos custos com as verbas rescisórias.

4.11. Um levantamento prévio foi realizado para verificar os custos da despesa do empregado com o transporte até o local de trabalho, utilizando veículos automotores, que resultou nos seguintes valores: **(EXCLUSIVO PARA A FUNÇÃO DE SERVENTE BRAÇAL/HOMEM DO CAMPO (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO) E OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, CUJOS FUNCIONÁRIOS TRABALHARÃO NA FAZENDA EXPERIMENTAL)**

Motocicleta					
Distância percorrida (Km)	Dias trabalhados/mês	Valor da gasolina (L)**	Consumo médio (Yamaha YS 150 Fazer)*	Consumo diário (L)	Valor gasto mensal
30	15	R\$ 6,21	28,8 Km/L	1,04 L	R\$ 96,87
*fonte: https://www.vivendobauru.com.br/quantos-km-a-fazer-150-2021-faz-com-1-litro/					
**fonte: ANP					

Carro					
Distância percorrida (Km)	Dias trabalhados/mês	Valor da gasolina (L)**	Consumo médio (Fiat mobi)*	Consumo diário (L)	Valor gasto mensal
30	15	R\$ 6,21	14,9 Km/L	2,01 L	R\$ 187,23
*fonte: https://www.mobiauto.com.br/revista/5-carros-populares-mais-economicos-do-brasil/55					
**fonte: ANP					

4.12. Considerando que não há como estipular o veículo a ser utilizado pelo empregado calculou-se a média dos valores correspondentes ao valor gasto mensal (motocicleta e carro), que totalizou R\$ 142,05 Esse valor evidencia que o vale transporte estipulado na CCT da categoria profissional dos trabalhadores terceirizados não consegue cobrir os custos da metade do gasto com transporte, mesmo que seja pago em dobro conforme parágrafo sétimo da cláusula décima quinta da CCT MT000090/2023.

4.13. Embora compreenda que as demais categorias de profissionais terceirizados que prestam serviços no IFMT também devem receber vale de transporte digno, o que se levanta aqui é a necessidade de uma contraparte da empresa em relação ao local de trabalho que está situado em zona rural sem acesso a transporte público.

4.14. Desta forma, entende-se necessário que a composição do vale transporte na planilha de custo **(EXCLUSIVO PARA A FUNÇÃO SERVENTE BRAÇAL/HOMEM DO CAMPO (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO) E OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, CUJOS FUNCIONÁRIOS TRABALHARÃO NA FAZENDA EXPERIMENTAL)** seja fornecido um auxílio combustível no valor de R\$ 187,23 para o deslocamento até a Fazenda Experimental, sem desconto na folha de pagamento. Anexo a este documento a pesquisa conforme **ANEXO A**.

4.15. A CONTRATADA será responsável pelos encargos e benefícios dos profissionais: incluídos 13º salário; adicional de férias; previdência social (GPS); fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); benefícios mensais acordados; afastamento maternidade; rescisão; tributos; entre outros.

4.16. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes e EPI's para os empregados em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato. Deverão ser fornecidos calça, camiseta, chapéu, meia, botina de couro, crachá, abafador de ruído, luvas, máscara, perneira, capa de chuva, óculos de segurança, botas de borrachas de acordo com a descrição e o quantitativo expresso no Termo de Referência, e em conformidade com a CCT/MT vigente e a NR 6 do MTE.

Uniformes de **Servente Braçal/Homem do campo (Trabalhador Agropecuário), Oficial Serviços Gerais e Zelador**

Item	Cód. CATMAT	Descrição do Item	Un de Medida	Qtde	Periodicidade
1	366373	Botina Masculina em Couro, Material Sola: Pvc - Cloreto De Polivinila, Modelo: Com Elástico, Tipo Sola: Extraleve	PAR	01	a cada 6 meses
2	477889	Capa Chuva em Pvc, Uso: Profissional, Cor: Amarela, Características Adicionais: Capuz, Botões de Plástico de Pressão	UN	01	a cada 6 meses

3	479976	Crachá de Identificação Material: Pvc, Cor: Branca	UN	01	Anual
4	604819	Chapéu de Palha, Características Adicionais: Palha Dupla, Com Acabamento Nas Bordas, Aba 15cm a 25cm	UN	01	Anual
5	485781	Meia vestuário masculino, material: poliamida, tipo: social, cor: preta, tamanho: único, aplicação: adulto	PAR	02	Anual
6	480170	Calça Tecido Rip Stop, Modelo: Rip Stop, Quantidade Bolsos: 2 Frontais E 2 Traseiros, Cor: Variada, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto, Aplicação: Uniforme	UN	02	Anual
7	04555	Camisa de Proteção Manga Longa Tipo: Gandola, Material: Tecido Ripstop 65% Poliéster E 35% Algodão), Tamanho: Sob Medida, Tipo Uso: Uniforme, Proteção, UVA, UVB	UN	02	Anual
9	401367	Camisa Uniforme Malha Fria, Manga Curta, Colarinho Gola Careca, Tamanho Sob Medida	UN	02	Anual
Uniformes de Recepção e Apoio Administrativo					
8	446155	Sapato Feminino Material: Couro, Tipo: Adulto, Material Sola: Couro, Tamanho: Sob Medida, Cor: Preta, Características Adicionais: Salto Baixo	PAR	01	Anual
10	610982	Camisa Uniforme de Algodão E Poliéster, Manga Curta, Gola Polo, Cor Variada, Tamanho: Sob Medida,.	UN	03	Anual
11	601191	Calça Material: Jeans, Modelo: Feminino , Tamanho: Variado, Aplicação: Uniforme	UN	02	Anual

EPI's: **Servente Braçal/Homem do campo (Trabalhador Agropecuário), Oficial Serviços Gerais e Zelador**

Item	Cód. CATMAT	Descrição do Item	Un de Medida	Qtde	Periodicidade
------	-------------	-------------------	--------------	------	---------------

1	608634	Óculos de Proteção Material Armação: Polímero, Tipo Proteção: Lateral/Frontal, Tipo Lente: Anti-Risco, Cor Lente: Incolor, Aplicação: Proteção Dos Olhos, Contra Poeira E Resíduos Do Ar, Características Adicionais: Uva/Uvb/Ajuste comprimento Hastes, Material Lente: Policarbonato	PAR	01	anual
2	453744	Protetor Auricular Tipo Concha: Dupla, Material: Abs - Acrilonitrile / Butadiene / Styrene, Material Haste: Aço Inoxidável, Material Almofada: Espuma, Tamanho: Único, Características Adicionais: Nível De Ruído Igual Ou Superior A 25 Db	PAR	01	anual
3	267727	Luva Proteção Material: Algodão, Tamanho: Médio, Tamanho Cano: Médio, Tipo: 5 Dedos, Aplicação: Serviços Gerais, Características Adicionais: Flexível/Com Forro/Resistente/Palma Aderente	PAR	01	a cada 6 meses
4	460735	Luva Segurança Material: Vaqueta De Couro, Modelo: Cano Longo, com punho em courvim branco, com elástico nas extremidades	PAR	01	a cada 6 meses
5	486310	Perneira Material: Couro Sintético, Comprimento: 40 CM, Aplicação: Proteção Animais Peçonhentos, Características Adicionais: Com Tiras Ajustáveis Por Fivelas, Tipo: Perneira Bota	PAR	01	Anual
6	293774	Respirador Material: Borracha / Silicone Atóxico Flexível, Aplicação: Agrotóxicos, Expurgo E Venenos, Características Adicionais: Armação Metálica Central (Aranha), 2 Suportes Tipo, Tipo: Semifacial	UN	01	a cada 6 meses
7	445905	Cinto Segurança Material: Couro, Uso: Eletricista, Comprimento: 0,44 M, Largura: 19 CM, Características Adicionais: Acessórios Com Regulagem, Componentes: Porta-Ferramentas.	UN	01	Anual
8	433173	Protetor Solar Tipo Proteção: Uva/Uvb , Fator Proteção: Fator 70, Forma Farmacêutica: Gel Creme	UN	01	mensal

4.17. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.18. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.19. O licitante deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo disposto nos subitens 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 e 10.10 do Anexo VII A da IN MPOG nº 05/2017. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 3 (três) anos, conforme disposto na IN Nº. 05/2017.

4.20. Para ter sua proposta aceita, faz-se necessária a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no Contrato Social/CNPJ das empresas licitantes, conforme Acórdão 642/2014-Plenário, relator: AUGUSTO SHERMAN. Além disso, considera-se na relação do IBGE a descrição indicar a posição de cada código na estrutura do CNAE, incluindo o desdobramento de subclasses CNAE e as Notas Explicativas de seu conteúdo - Esta subclasse o que compreende e o que não compreende.

4.21. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 11 (onze) horas e das 13 (treze) horas às 17 (dezessete) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente.

4.22. Caso o licitante opte por não realizar a visita, infere-se que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

4.23. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

4.23.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

4.23.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO);

4.23.3. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços;

4.23.4. Conta Deposito-Vinculada bloqueada para movimentação.

4.24. Os serviços de **ZELADOR** para a SEDE deverão ser prestados no período diurno compreendendo doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observando ou indenizando o intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação. O turno de trabalho deve compreender o período entre 06h00 e 18h00. Os serviços de **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**, tanto para SEDE quanto para a FAZENDA EXPERIMENTAL, deverão ser prestados no período diurno compreendendo quarenta e quatro horas semanais. Os três funcionários contratados deverão cumprir turno de trabalho das 07h00 as 17h00 (nos dias úteis, com duas horas de intervalo para almoço) e das 07h00 as 11h00 aos sábados. Os serviços de **RECEPCIONISTA** para a SEDE deverão ser prestados nos períodos diurno e noturno, compreendendo quarenta horas semanais. Um dos funcionários deverá trabalhar das 06h30 as 14h30 (nos dias úteis, com uma hora de intervalo para almoço) e das 06h30 as 11h30 aos sábados. O outro funcionário deverá trabalhar das 13h00 as 22h00 (nos dias úteis, com uma hora de intervalo). Os serviços de **SERVENTE BRAÇAL/HOMEM DO CAMPO (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO)** para a FAZENDA EXPERIMENTAL deverão ser prestados no período diurno compreendendo doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observando ou indenizando o intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação. O turno de trabalho deve compreender o período entre 06h00 e 18h00. Os serviços de **APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)** para a SEDE deverão ser prestados no período diurno e noturno, compreendendo 40 horas semanais, horário será entre às

7h00 às 21h30, conforme a necessidade do setor que funcionário ficar lotado, com intervalo mínimo de uma hora para almoço ou janta.

4.25. O contrato deverá iniciar seus efeitos imediatamente. A vigência contratual inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.26. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 07 (sete) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, esta que se dará somente após a assinatura do contrato administrativo.

4.27. O preposto deve estar sempre disponível para comparecer ao endereço da CONTRATANTE para resolver problemas relativos a execução do contrato sem prejuízo de que a CONTRATANTE estabeleça uma escala semanal ou mensal conforme parágrafo 4º do artigo 44 da IN MPOG nº 05/2017. Portanto, a empresa CONTRATADA deve possuir ou instalar um escritório num raio de 80 km do endereço da CONTRATANTE e manter o preposto disponível.

4.28. Conforme Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, a CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de acerca das práticas sustentáveis:

4.28.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.28.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.28.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.28.4. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.28.5. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.28.6. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.28.7. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Solução 1: Execução direta pela Administração

O Campus Sorriso não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza. A contratação da execução indireta das atividades dos terceirizados, objeto desta demanda, tem suporte no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Solução 2. Contratação de serviços de zelador, oficial de serviços gerais, trabalhador agropecuário, contínuo e recepcionista por chamado (sem dedicação de mão de obra exclusiva)

Considerando a natureza contínua dos serviços que serão prestados é inviável a contratação por chamado.

Solução 3. Contratação de serviços de zelador, oficial de serviços gerais, recepcionista, servente braçal/homem do

campo (trabalhador agropecuário) e apoio administrativo (contínuo) com dedicação de mão de obra exclusiva.

Em decorrência das demandas contínuas de:

- serviços de ZELADOR para a SEDE a fim de zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, controlar a movimentação de pessoas e receber mercadorias;
- serviços de OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS para a SEDE e para FAZENDA EXPERIMENTAL a fim de executar tarefas de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- serviços de RECEPCIONISTA para a SEDE a fim de executar tarefas de apoio, fornecendo informações e conduzindo alunos, servidores e demais usuários do serviço público, fornecer informações.
- serviço de SERVENTE BRAÇAL/HOMEM DO CAMPO (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO) para a Fazenda Experimental a fim de executar tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.
- serviços de APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO) para a SEDE para auxiliar nas atividades administrativas, como inclusão de documentos nos processos do suap, auxiliar atividades de copa, entrega materiais do almoxarifado.

A solução que se apresentou mais vantajosa técnica e economicamente nesta análise preliminar é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de zelador, oficial de serviços gerais e recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada, para a Sede e Fazenda Experimental do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT – Campus Sorriso, compreendendo o fornecimento de mão de obra, uniformes e EPI's necessários e adequados à execução dos serviços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas.

6. Descrição da solução como um todo

A CONTRATADA deverá executar as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado de acordo com a CBO para cada função:

ZELADOR:

1. Constituem atribuições do serviço de ZELADOR, no que couber:

1. Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário:
 - Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc.;
 - Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras, etc.;
 - Trincas em tubulação;
 - Pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros;
 - Estado geral de louças, ferragens, etc.;
 - Regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (boias, descarga);
 - Contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das boias de níveis superior e inferior;
 - As bombas hidráulicas;
 - Vazamento nos registros e barriletes (rede);
 - Ruídos e vibrações anormais;
 - Estado das boias superiores e inferiores;
 - Parafusos de fixação;
 - As peças, tubulações e conexões hidráulicas;
 - Verificar a caixa de registro de água na entrada do prédio, mantendo-a sempre estanque e limpa;
 - Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando previamente a Administração a necessidade de reposição;
 - Comunicar, imediatamente, a administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado.

SERVIÇOS SOB DEMANDA CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

1. 1. Portas e portões de acessos comuns, externos e internos:
 - Verificar os acessos comuns internos e externos, efetuando a necessária manutenção. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas) e de serviços de serralharia;
 - Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem;
 - Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões;

- Verificar o estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos;
 - Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias);
 - Verificar o estado das roldanas e lubrificá-las;
 - Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação;
 - Verificação dos controles de acionamento e eventual troca de pilhas;
 - Realizar serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário;
 - acompanhamento de alunos em atendimento à saúde ou atividades escolares.
2. Estrutura:
- Verificar o estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidrossanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc.;
 - Promover reparos de menor complexidade de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria e hidráulica;
 - Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis;
 - Executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.).
3. Cobertura (telhado):
- Verificar o estado geral da cobertura da área sob sua responsabilidade;
 - Corrigir vazamentos de menor complexidade.
4. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
5. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

Constituem atribuições do serviço de **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**, no que couber:

1. Diariamente:

- responsável, principalmente, pela limpeza, organização e manutenção de ambientes diversos.;
- Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas, bebedouros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas cedidas pela empresa.;
- fazer a lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais;
- Comunicar o encarregado sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno;
- Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo da empresa;
- Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário.;
- Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação
- Reparar equipamentos de iluminação, reparar instalação elétrica;
- Relatar avarias nas instalações, fazer instalação elétrica, trocar instalação elétrica, trocar equipamentos de iluminação, Instalar equipamentos elétricos, Instalar equipamentos de iluminação, soldar objetos;
- classificar equipamentos e tubulação, verificar funcionamento de instalação hidráulica, limpar equipamentos hidráulicos, consertar instalação hidráulica, trocar instalação hidráulica, limpar filtros, trocar areia do filtro, trocar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- reparar trincas e rachaduras, vedar fendas e emendas, Impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), recolocar pastilhas ou litocerâmica, consertar móveis, substituir portas, ajustar portas e janelas, reparar divisórias, consertar forros;

SERVIÇOS SOB DEMANDA CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Pequenos e pontuais serviços de poda;
- substituição de fechaduras, portas e outros pequenos reparos.
- Diagnóstico e solução de problemas do patrimônio;
- Manutenção de equipamentos;
- Retirada de lixos;
- Entrega de correspondência;
- Apoio nas demais atividades gerais de jardinagem ou faxina.
- O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para

que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

RECEPCIONISTA

Constituem atribuições do serviço de **RECEPCIONISTA**, no que couber:

1. Diariamente:

- Organizar as informações a serem prestadas;
- Interagir com os outros setores;
- Atualizar banco de dados da Instituição;
- Passar informação sobre horário de funcionamento da Instituição.
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas
- Receber visitantes e direcioná-los ao setor requerido.
- Controlar a entrada e saída de pessoas (alunos e visitantes)
- Protocolar documentos/encomendas da Instituição.
- Certificar-se de entrega de documentos/encomendas da instituição
- Guardar volumes de prestadores de serviços
- Organizar materiais de trabalho
- Organizar e distribuir malotes
- Imprimir relatórios de controle
- Fornecer as chaves das salas ou veículos aos responsáveis
- Anotar telefonemas e recados
- Prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento
- Auxiliar a movimentação de usuários do serviço público com dificuldade de locomoção
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente
- Transferir ligações para ramais e setores solicitados

SERVENTE BRAÇAL/HOMEM DO CAMPO (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO)

Constituem atribuições do serviço de SERVENTE BRAÇAL/HOMEM DO CAMPO (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO), no que couber:

- tratar animais;
- Inspeção diária do rebanho e das instalações;
- fazer o manejo dos animais;
- beneficiar produtos agropecuários;
- efetuar manutenção na propriedade;
- preparar solo para plantio;
- manejar área de cultivo;
- capinar área plantada;
- eliminar ervas daninhas com máquinas;
- colher produção;
- aplicar defensivos agrícolas;
- pintar instalações;
- reformar cercas;
- limpar e organizar ferramentas;
- limpar e organizar instalações, bebedouro e comedouro;
- podar plantas;
- transportar produtos;
- reparar instalações;
- armazenar produtos;
- operar máquinas agrícolas,

APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)

Constituem as atribuições do APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO), no que couber

- Listar a saída e entrada de documentos via malotes;
- Abrir malotes;
- Anotar recados;
- Controlar entrada e saída do malote em lista específica;
- Entregar documentos e objetos (exceto malotes);
- Pesquisar documentos arquivados;
- Operar equipamentos fotocopiadores/scanner;
- Arquivar documentos;
- Abastecer água nos bebedouros;

- Recepcionar visitantes e funcionários;
- Auxiliar na montagem de processos;
- Preencher formulários;
- Atender telefone;
- Preencher planilhas;
- Tirar certidões e anexar aos processos;

O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A demanda do *Campus Sorriso* foi levantada considerando a sua disponibilidade orçamentária e o seu planejamento institucional. Tendo em vista que o *Campus Sorriso* é uma unidade recém construída, entendeu-se que 01 (um) posto de Zelador (12x36), 02 (dois) postos de Oficial de Serviços Gerais (44h) e 02 (dois) postos de Recepcionista (40h), 02 (dois) postos de Servente Braçal/Homem do Campo (Trabalhador Agropecuário) (12x36) e 4 postos de Apoio Administrativo (Contínuo) (40h). Serão suficientes para atender as demandas de: zelar pela segurança das pessoas e mercadorias na Sede, realizar manutenções da Sede e da Fazenda Experimental e controlar a entrada e saída de pessoas na Sede do *Campus*, *cuidar dos animais e atividades agropecuárias e também de apoio administrativo nos setores de DAP, Gabinete, Secretaria e Biblioteca* respectivamente.

Descrição	Postos/mês
Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Zelador 12 x 36h (CBO 5141-20) - 1 Posto - 2 funcionários.	01
Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Oficial de Serviços Gerais 44h (CBO 5143-25) - 1 funcionário.	02
Contratação de empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Recepcionista 40h (CBO 4221-05) - 1 funcionário.	02
Contratação Empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Servente Braçal/Homem do campo (Trabalhador Agropecuário) 12x36 (CBO 6210-05) - 1 Posto - 2 funcionários	02
Contratação empresa especializada na gestão de serviços contínuos de Apoio Administrativo (Contínuo) 40h (CBO - 412205) - 1 funcionário.	04

8. Estimativa do Valor da Contratação

A IN SEGES nº 73/2020 versa em seu Art. 9º que:

Art. 9º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, **aplica-se o disposto na Instrução Normativa Instrução nº 5, de 26 de maio de 2017**, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa (destacamos).

Por sua vez, o Item 2.9 do Anexo V da IN SEGES nº 05/2017 versa que:

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

[...]

b)No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o:preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1.por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados (destacamos).

Portanto, diante dos normativos acima apresentados, para o levantamento do valor estimado da contratação a ser realizada, utilizamos a seguinte metodologia:

1º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os valores obrigatórios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, tais como salário base, auxílio alimentação, cesta básica etc.;

2º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os percentuais de encargos sociais previstos em lei, tais como, INSS, FGTS etc.;

3º Passo: realizamos o preenchimento dos itens referentes às provisões estatísticas da Planilha de Custos e Formação de Preços, tais como afastamento maternidade, aviso prévio etc., com os percentuais estimados nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia e em contratações anteriores;

4º Passo: realizamos pesquisa de mercado em sítios especializados, nos termos do Inc. II do Art. 2º da IN SLTI nº 05/2014, para a obtenção dos valores estimados de itens como uniformes, materiais e equipamentos da Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como também foi realizado pesquisa em licitações vigentes através do sistema FONTE DE PREÇOS ou mesmo baseando-se em licitações do próprio IFMT com atas ainda vigentes;

5º Passo: realizamos o preenchimento do percentual estimado dos Custos Indiretos e Lucro da Planilha de Custos e Formação de Preços com base nos percentuais constantes nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia;

6º Passo: realizamos o lançamento na Planilha de Custos e Formação de Preços do valor do vale transporte e do percentual de ISS efetivo do Município onde serão prestados os serviços.

Realizadas todas as etapas acima, obtemos o valor estimado da licitação, conforme constante no Quadro abaixo:

Item	Descrição	Und.	Qtde de postos	Valor estimado unitário postos	Total Valor estimado mensal	Total Valor estimado anual
1	Serviço de Servente Braçal/Homem do campo (Trabalhador Agropecuário) 12x36 (CBO 6210-05)	Posto (contendo 2 empregados)	02	R\$ 4.916,58	R\$ 9.833,16	R\$ 117.997,93
2	Zelador - 12x36 (2 funcionários) CBO 5141-20	Posto (contendo 2 empregados)	01	R\$ 6.575,61	R\$ 6.575,61	R\$ 78.907,30
3	Serviços de Oficial de Serviços Gerais 44h (CBO 5143-25) Sede	Posto	01	R\$ 8.025,63	R\$ 8.025,63	R\$ 96.307,52
4	Serviços de Oficial de Serviços Gerais 44h (CBO 5143-25) Fazenda	Posto	01	R\$ 8.193,82	R\$ 8.193,82	R\$ 98.325,80
5	Serviços de Recepcionista 40h (CBO 4221-05)	Posto	02	R\$ 4.430,07	R\$ 8.860,14	R\$ 106.321,70
6	Serviço de Apoio Administrativo (Contínuo) 40h (CBO - 412205)	Posto	04	R\$ 4.430,07	R\$ 17.720,28	R\$ 212.643,40
VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO					R\$ 710.503,65	

Os documentos que embasaram a pesquisa de mercado, bem como as Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada item constam Anexo ao processo deste certame nº 23444.000956.2023-92.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento do objeto é a regra, conforme disposto no §1º do art. 23 da Lei nº 8.666 de 1993, assim, entendemos que na licitação em questão deverá ser adotada a adjudicação por item (um item para cada serviço). Ressalta-se que o critério de julgamento a ser adotado deverá ser o do menor preço por item.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000009/2024

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

Id do item no PCA:

138

137

142

136126

Classe/Grupo:

911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO

851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

861 - SERVIÇOS RELATIVOS À AGRICULTURA, CAÇA, REFLORESTAMENTO E PESCA

Identificador da Futura Contratação:

158950-12/2023

158950-12/2023

158950-12/2023

158950-11/2023

12. Resultados Pretendidos

A solução indicada apresenta potencialmente os seguintes benefícios:

- Garantia da segurança dos usuários do serviço público bem como do patrimônio público.
- Controle da movimentação das pessoas nas dependências do Campus.
- Bom funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas tanto na sede quanto na fazenda experimental do Campus Sorriso.
- Manutenção das estruturas de alvenaria em bom estado de conservação.
- Possibilidade de expansão das construções rurais na Fazenda Experimental, como por exemplo, um aviário.
- Manutenção da Fazenda Experimental relativo ao cuidado com o solo e os animais;
- Recepção de mercadorias/objetos na sede do Campus Sorriso.
- Bom atendimento aos usuários do serviço público, fornecendo-lhes as informações necessárias.
- Mitigação de possíveis riscos aos usuários do serviço público.
- Possibilidade de garantir a oferta de ensino, pesquisa e extensão para o Campus Sorriso por meio do atendimento ao público e manutenção da infraestrutura necessária.

13. Providências a serem Adotadas

Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

Contudo, faz-se necessário a capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação.

Deste modo, ressalta-se que os atuais fiscais de contrato já possuem capacitação e experiência nesta tarefa, contudo, é relevante lembrar que, caso for nomeado novo(os) servidores para fiscalização deve-se imediatamente capacitá-los para exercer tal tarefa, tendo em vista a complexidade desta.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Na execução do contrato a futura CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

a) É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos),

bem como práticas de racionalização;

b) A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

d) A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica;

e) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

f) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, que por ventura venham a ser trocadas no desempenho da atividade contratada, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

g) Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

Vazamentos em torneiras, sifões e chuveiros;

Saboneteiras e toalheiros quebrados;

Lâmpadas queimadas ou piscando;

Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

Tomadas e espelhos soltos;

Fios desencapados;

Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

h) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas internos que venham a ser implementados ou que estejam em execução, no Campus Sorriso, voltados à questão ambiental.

15. Declaração de Viabilidade

Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

(x)Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

()Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. pelas seguintes justificativas:

Sorriso/MT, 04 de outubro de 2023.

Responsável(eis) pela elaboração do estudo preliminar:

I - Juliana Borges Alexandre – Siape: 1958832 – Representante da Área Técnica;

II - Karita Fernanda da Silva Lira – Siape: 1307100 – Representante da Área técnica;

III - Thiago de Souza Rizzi – Siape: 2269215 – Representante da Área Requisitante.

aprovado por:

Claudir Von Dentz

Diretor Geral do IFMT Campus Sorriso

Portaria nº 737/2021 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

Documento assinado eletronicamente por:

- Juliana Borges Alexandre, Coordenação de Infraestrutura e Transporte - FG0002 - SRS-TRA, em 09/10/2023 11:22:01.
- Thiago de Souza Rizzi, ENGENHEIRO AGRONOMO, em 09/10/2023 11:27:51.
- Karita Fernanda da Silva Lira, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 09/10/2023 13:26:50.
- Claudir Von Dentz, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - SRS-DG, em 09/10/2023 14:45:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 594971

Código de Autenticação: dcf6c3c736

