



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras

Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 019/2023

PROCESSO Nº 23214.000279/2023-16

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, criado pela Lei nº 11.892/2008, mediante os Pregoeiros designados pela PORTARIA Nº 525 de 11 de maio de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, conforme especificações, quantitativos e condições gerais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

1.1. **DIA: 21 de junho de 2023**

HORÁRIO: 09:00 horas (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras

CÓDIGO UASG: 158122

1.2. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR GRUPO.

1.3. Modo de Disputa: Aberto e Fechado

1.4. Preferência ME/EPP Equiparadas: Não

1.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do IFMG pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “158122”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço <https://sisplan.ifmg.edu.br/processo/licitateca>.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação predial, manutenção dos setores de produção, apoio as atividades administrativas e ensino do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus São João Evangelista, doravante denominado CONTRATANTE, utilizando, na execução dos serviços, dedicação exclusiva de mão de obra qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades na forma e condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

2.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 31 (trinta e um) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Para os itens e/ou grupos de itens cujos valores totais constarem ATÉ R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será EXCLUSIVA a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas nos termos do art.48 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Para os itens e/ou grupos de itens com valores totais A PARTIR DE R\$ 80.000,01 (oitenta mil reais e um centavo), é assegurado o direito de participação às empresas de TODOS OS PORTES.
- 3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 3.7. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.7.7. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.7.8. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto na Cláusula de Habilitação deste Edital.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do

artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário anual e valor total anual do item;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário anual do item.
- 6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).
- 6.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.12. O envio de lances no pregão eletrônico terá o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2. empresas brasileiras;

6.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.7.1. conter vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.10.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 7.10.2. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 7.10.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 7.10.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço;
- 7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.11.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as

exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em formato digital.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.8. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.8.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas através do telefone (33) 3412-2904 ou e-mail compras.sje@ifmg.edu.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.8.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.9. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.12. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de

juízo.

- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.gov.br/compras, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “158122”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço <https://sisplan.ifmg.edu.br/processo/licitateca>.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5. fraudar a licitação
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 10.2.1. advertência;
- 10.2.2. multa;
- 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
 - 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo

máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente por meio eletrônico via internet para o e-mail compras.sje@ifmg.edu.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.gov.br/compras, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “158122”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no

Comprasnet e também no endereço <https://sisplan.ifmg.edu.br/processo/licitateca>.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 12.11.2. ANEXO II - Especificações Técnicas dos Cargos
- 12.11.3. ANEXO III - Modelo Planilha para Composição de Preços e Custos
- 12.11.4. ANEXO IV - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
- 12.11.5. ANEXO V - Modelo de Termo de Cooperação Técnica
- 12.11.6. ANEXO VI - Modelo IMR - Anexo V-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017
- 12.11.7. ANEXO VII - Modelo de Autorização para a Utilização da Garantia e de Pagamento Direto
- 12.11.8. ANEXO VIII - Modelo Declaração de que a Licitante tem Pleno Conhecimento das Condições e Peculiaridades inerentes à Natureza do Trabalho
- 12.11.9. ANEXO IX - Análise dos Laudos Periciais de Insalubridade/Periculosidade
- 12.11.10. ANEXO X - Minuta de Contrato
- 12.11.11. ANEXO XI - Cadastro de Usuário Externo – SEI IFMG

São João Evangelista, 05 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Nascimento Oliveira, Assistente em Administração**, em 05/06/2023, às 08:15, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1573651** e o código CRC **A3715BAA**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação de Planejamento
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
(33) 3412-2903 - www.ifmg.edu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação predial, manutenção dos setores de produção, apoio as atividades administrativas e ensino do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus São João Evangelista, doravante denominado CONTRATANTE, utilizando, na execução dos serviços, dedicação exclusiva de mão de obra qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades na forma e condições estipuladas neste Termo de Referência.

1.2. DISCRIMINAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Item	Descrição do Cargo	Nº de Postos	Carga Horária	Convenção Coletiva de Referência	Piso Salarial por funcionário	Valor Unitário com Encargos	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
01	Auxiliar de cozinha	12	44	MG001626/2023	R\$1.491,00			
02	Cozinheiro de Alimentos	02	44	MG001626/2023	R\$1.714,65			
03	Cozinheiro	03	44	MG001626/2023	R\$1.714,65			
04	Supervisor de cozinha	01	40	MG001626/2023	R\$2.500,00			
05	Vigia	02	12x36	MG001474/2023	R\$ 1.794,48			
06	Faxineiro com adicional noturno	03	40	MG001474/2023	R\$1.309,09			
07	Faxineiro com adicional de insalubridade/sanitários (40%)	04	40	MG001474/2023	R\$1.309,09			
08	Faxineiro	04	40	MG001474/2023	R\$1.309,09			
09	Técnico de apoio ao usuário de informática com acúmulo de função em recursos audiovisuais (88h mensais)	01	40	MG001478/2023	* R\$1.993,33			
10	Auxiliar administrativo	06	40	MG001474/2023	R\$1.626,05			
11	Almoxarife/Almoxarifado	01	40	MG001474/2023	R\$1.822,72			
12	Almoxarife/Patrimônio	01	40	MG001474/2023	R\$1.822,72			
13	Encarregado	01	44	MG001474/2023	R\$ 2.149,88			

14	Motorista de ônibus rodoviário	02	40	MG001822/2022	R\$2.842,35			
15	Motorista – Categoria C	01	40	MG001822/2022	R\$2.144,84			
16	Operador de máquina copiadora	01	44	MG001478/2023	R\$1.526,80			
17	Porteiro Diurno	01	12x36	MG001474/2023	R\$1.794,48			
18	Porteiro Noturno	01	12x36	MG001474/2023	R\$1.794,48			
19	Tratorista Agrícola	01	44	MG 002264/2022	R\$1.610,35			
20	Vaqueiro	01	12x36	MG001474/2023	* R\$1.780,00			
21	Oficial de serviços gerais	02	40	MG001474/2023	R\$1.340,04			
22	Oficial de serviços gerais com acúmulo de função de serralheiro (44h mensais)	01	44	MG001474/2023	R\$ 1.474,05			
23	Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/Agropecuária	11	44	MG001474/2023	R\$ 1.523,56			
24	Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/ Agropecuária com acúmulo de função de tratorista (44h mensais)	05	44	MG001474/2023	R\$1.523,56			
25	Eletricista de Instalações de prédios	01	44	MG001474/2023	* R\$2.212,72			
26	Marceneiro	01	40	MG003795/2022	R\$2.156,00			
27	Operador de instalações de captação, tratamento e distribuição de água, com acúmulo de função de bombeiro hidráulico (88h mensais)	01	44	MG001474/2023	* R\$1.627,91			
28	Pedreiro	01	40	MG001423/2023	* R\$1.777,80			
29	Diárias	01	--	--	**		--	
30	Motorista - Horas Extras	03	40	MG001822/2022				
31	Motorista – Adicional Noturno	03	80	MG001822/2022				
TOTAL								R\$

* Devido à ausência de Convenções Coletivas de Trabalho própria e/ou defasagem dos salários praticados,

as empresas contratadas em anos anteriores não conseguiram prover a vaga dos postos, já que o profissional está mais valorizado no mercado. A CONTRATANTE realizou pesquisa de preços na região para os postos em questão, visando obter um valor de referência a ser utilizado pela licitante vencedora, doravante denominada CONTRATADA.

**** A Contratada deverá utilizar o valor anual de R\$ 43.500,00 (quarenta e três mil e quinhentos reais) para fins de cálculo na planilha de custo, devendo ser estimados os custos com impostos, insumos e outros inerentes ao pagamento.**

1.2.1. Para os itens 05, 17, 18 e 20 são necessários dois funcionários para cada posto de trabalho, por terem a jornada de 12 x 36 horas.

1.2.2. A definição dos salários fixados no presente termo está de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho dos anos de 2022 e 2023, pesquisas de preços realizadas na região e histórico de preços praticados em Contratos firmados com o Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG). Desta forma, a licitante deve considerar o preço indicado no Termo de Referência, não sendo recomendável reduzi-lo, de forma a evitar possíveis problemas na execução do Contrato. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA manter o profissional com os requisitos exigidos no Termo de Referência e seus Anexos.

1.2.3. Os postos que não possuem Convenções Coletivas de Trabalho própria deverão adotar como parâmetro para reajuste e concessão de benefícios a Convenções Coletivas de Trabalho preponderante às atividades da CONTRATADA. Durante o processo licitatório, a Administração poderá realizar diligência junto ao sindicato, com vistas a verificar se a licitante está regular perante o sindicato. A CONTRATADA deverá indicar a qual sindicato está vinculada, podendo a CONTRATANTE exigir documentos que comprovem a quitação das obrigações e enquadramento na Convenção Coletiva de Trabalho indicada.

1.2.4. Para os postos para os quais não foi identificada Convenção Coletiva de Trabalho própria, foram adotados para cálculo de preços e como parâmetro, os benefícios constantes na CCT MG001474/2023 e pesquisa de mercado realizada na região.

1.2.4.1. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens anteriores não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012). Contudo, sempre se exigirá o cumprimento das Convenções Coletivas de Trabalho adotadas pela CONTRATADA.

1.2.4.2. As Convenções Coletivas de Trabalho mencionadas no item 1.2 foram utilizadas para estimativas de preço. As licitantes que optarem por utilizar as Convenções Coletivas de Trabalho mencionadas como parâmetro poderão manter as indicadas (inclusive quanto a sua vigência), sendo que, se o licitante for declarado vencedor, ao fim do certame e após assinatura do Contrato, serão efetuadas as devidas repactuações.

1.2.4.2.1. Para as licitantes que optarem por utilizar Convenções Coletivas de Trabalho diferente das indicadas deve-se considerar uma Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

1.2.5. As especificações técnicas de cada posto de trabalho estão discriminadas no documento do Anexo **Especificações Técnicas dos Cargos**.

1.2.5.1. A licitante deverá inserir na proposta os percentuais de insalubridade e periculosidade dos postos de serviço. No Anexo **Especificações Técnicas dos Cargos** estão inseridos os percentuais de insalubridade e periculosidade dos postos de serviços alocados no Contrato 63/2022, celebrado com a empresa Village Administração e Serviços Eireli. Os laudos foram analisados e aprovados pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício Nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG, inserido no Anexo **Análise dos laudos periciais de insalubridade/periculosidade**. A CONTRATADA deverá verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a CONTRATADA a fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Além disso, a CONTRATADA deverá realizar os laudos, visando a adequação e regularização junto ao Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, no prazo de 60 (sessenta) dias após o início da vigência do Contrato.

1.2.5.2. Caso a CONTRATADA não apresente a perícia para adequação dos laudos no prazo indicado, ficará o pagamento da insalubridade e/ou de periculosidade (por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA) suspenso, até a adequação por parte da CONTRATADA, sendo, neste caso, o pagamento iniciado em conformidade com a data de apresentação dos laudos, não podendo a CONTRATADA requerer pagamento retroativo. Contudo, o pagamento da CONTRATADA ao funcionário não poderá ser interrompido sob nenhuma hipótese.

1.3. O objeto tem a natureza de serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 6º, da Lei 14.133 de 2021, se enquadrando como serviço continuado.

1.3.1. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamenta-se a presente licitação na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações; Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. E ainda, na Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG), Instrução Normativa nº 65, de 07/07/2021 (SEGES), Instrução Normativa nº 62, de 28/06/2021 (AUTOR/ME), Instrução Normativa nº 73, de 30/09/2022 (SEGES), Instrução Normativa nº 77, de 77/11/2022 (SEGES/ME), Instrução Normativa nº 81, de 25/11/2022 (SEGES/ME) além das demais normas aplicáveis à matéria.

2.2. A contratação será realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, com pagamentos

mensais à CONTRATADA que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços à CONTRATANTE.

2.3. A contratação justifica-se pelo término do Contrato 63/2022, celebrado com a empresa Village Administração e Serviços Eireli, CNPJ nº 01.999.079/0001-79, fundamentado no inciso VIII do Art 75 da Lei 14.133/2021 e não poder ser renovado.

2.5. Sendo de suma importância à manutenção dos serviços de limpeza, conservação predial, manutenção dos setores de produção, apoio as atividades administrativas e ensino, pois tais serviços são primordiais para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no IFMG - Campus São João Evangelista, além de tratar-se de um serviço essencial para a manutenção da integridade do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos da Instituição, garantindo a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e segura.

2.6. Também, são necessários para atendimento das demandas da Unidade de Alimentação e Nutrição, no atendimento da alimentação escolar dos discentes. Além da manutenção das atividades agrícolas, vinculadas aos cursos das áreas de agrárias, como alimentação animal, plantio e etc;

2.7. Considerando que a CONTRATANTE conta com uma área de aproximadamente 321 hectares, sendo 23.578,99 m² de área construídas, 14.062,81 área de convivência (quadras, campos, área para atletismo e ect.) e o restante compreende área verde (jardins) e floresta , diariamente, toda essa área necessita que esteja em condições de uso para que os estudantes e servidores possam desenvolver suas atividades dentro da instituição.

2.8. **Justificativa para o agrupamento dos itens:**

2.8.1. Analisando de forma minuciosa o objeto para um adequado parcelamento ou não, evitando que haja margem para prejuízo ao interesse público e impreterivelmente verificar se é possível e viável licitar em parcelas (itens, lotes o/u etapas) levando em conta as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado, sendo assim, a Administração conclui para a inviabilidade deste parcelamento por item, ao conhecer bem os possíveis reflexos técnicos/gerenciais da eventual divisão, pois existe objeto (item) que frustraria o interesse do participante (fornecedor) pela não atratividade do seu valor econômico do item o qual venha a vencer, sendo somente um item ou poucos itens provocando o desinteresse de levarem o contrato fechado até o fim.

2.8.2. A Administração também perderia na gestão e execução deste contrato, que na verdade seriam contratos, por correr o risco de serem várias empresas contratadas a executarem o serviço. Uma vez que várias contratadas (com poucos itens) nos levariam a ter que disponibilizar mais recursos humanos como, por exemplo, fiscais de contrato, assim como também o acompanhamento de vários processos e atender os pré-requisitos legais a cada um.

2.8.3. A opção de não parcelarmos por item foi concluída pelo valor econômico do total. O somatório de todos os itens do serviço de limpeza, de manutenção e de apoio sendo suportáveis por uma mesma empresa, sendo que, os itens isolados podem representar valores irrisórios e não atrativo o que acarretaria diminuição de interesse das empresas, pois, não se encontra no município de São João Evangelista e ou na região empresas do ramo que ofertam tais serviços, o que também dificulta o acompanhamento da execução do contrato.

2.8.4. O agrupamento dos itens no processo contribuirá, em muito, para a disponibilização de 01 (um) preposto preferencialmente em tempo integral no Campus, que será o meio de comunicação entre a CONTRATANTE e CONTRATADA nas solicitações diárias de serviços e outras demandas inerentes ao contrato, onde o fiscal não poderá reportar-se diretamente aos empregados, evitando assim, a subordinação direta.

2.8.5. A busca pela melhoria dos quesitos de funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação, facilidade na execução, sem prejuízo da execução dos serviços; no contrato amparam o agrupamento dos itens durante a realização do processo, trazendo benefícios para a administração pública como economia e qualidade dos serviços prestados no Campus.

2.8.6. Cumprindo-se o disposto no § 1º do art. 82 da Lei 14.133/2021, há uma série de benefícios diretos e indiretos vislumbrados com a contratação pretendida:

2.8.6.1. Economicidade: a execução dos serviços no modelo proposto implica na redução dos riscos de execução com preços acima do valor de mercado, visto que permite a ampla participação de empresas com capacidade para a execução da totalidade do objeto. Nesse sentido, manter esta proposta de serviços implica em potencial economia de recursos.

2.8.6.2. Eficácia: viabilizar a continuidade das atividades administrativas, técnicas e operacionais do IFMG.

2.8.6.3. Eficiência: o modelo de contratação previsto e a estimativa das quantidades expostas buscam a otimização e racionalização dos gastos públicos sobre a contratação.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023.

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

3.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação predial, manutenção dos setores de produção, apoio as atividades administrativas e ensino, com funcionários em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do IFMG - Campus São João Evangelista. A contratação deste serviço é essencial, já que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

3.2. Tem como escopo a substituição do Contrato nº 63/2022, tendo em vista que o mesmo tem data prevista para encerramento em 02/09/2023, e não será prorrogado e não sendo possível o Campus ficar descoberto dos serviços, e conseqüentemente a não prestação de serviços transformaria o ambiente desta instituição em um ambiente insalubre, além de ter a conservação das instalações físicas comprometidas e sem apoio aos serviços essenciais.

3.3. A solução e o ciclo de vida do objeto são os descritos nesse termo de referência.

4. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **SUSTENTABILIDADE**

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

- 4.1.1.1. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.1.2. realizar 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;
- 4.1.1.3. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

4.2. **SUBCONTRATAÇÃO**

4.2.1. Não será admitida qualquer forma de subcontratação dos serviços, seja do objeto principal ou de atividades acessórias.

4.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 ao 102 da Lei nº 14.133 de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.3.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- 4.3.3. No caso de seguro-garantia a sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4. **VISTORIA**

- 4.4.1. A visita técnica é facultativa, podendo ser realizada com agendamento prévio pelo telefone (33) 3412-2904, no IFMG/Campus São João Evangelista-MG, na Avenida Primeiro de Junho, 1043 – Centro – São João Evangelista, CEP: 39705-000.
- 4.4.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 às 10:30h e de 13h às 16h.
- 4.4.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.4.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.4.6. Os representantes legais da empresa deverão portar a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente. Não será permitido que um mesmo preposto represente 02 (duas) ou mais empresas distintas. O Setor de Compras do Campus São João Evangelista acompanhará os licitantes interessados durante a visita técnica e fornecerá, se solicitado, o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.

4.5. **DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 4.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, conforme data a ser estipulada no Termo de Contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5.2. A prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.
- 4.5.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 4.5.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo.
- 4.5.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 4.5.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

5.1.1. Os serviços serão prestados nas dependências do IFMG - Campus São João Evangelista, na cidade de São João Evangelista – MG, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este Campus, cujos empregados terceirizados executarão as funções conforme estabelecido no Termo de Referência.

5.1.2. A execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de domingo a domingo, com jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais e/ou jornada de 12h x 36h. A variação nas jornadas de trabalho se faz necessária, devido os casos específicos em que se aplicam o trato com animais, restaurante, serviços de portaria e vigia, observando, em todos os casos, os intervalos legais para alimentação e descanso.

5.1.3. A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos respectivos fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI's), conforme especificado nesse Termo de Referência e seus anexos.

5.1.4. A CONTRATADA deverá obedecer a todas as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria dos profissionais a serem contratados.

5.1.5. Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

II - a CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e,

III - a CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.1.6. A CONTRATADA, juntamente com a CONTRATANTE, deverá organizar as férias de maneira que sejam usufruídas, preferencialmente, nos meses de julho e janeiro, tendo em vista tratar-se de período em que há uma redução considerável das atividades no Campus.

5.1.7. Durante as ausências por férias e demais afastamentos previstos em lei, a CONTRATANTE poderá exigir a substituição nos postos de trabalho visando garantir a execução dos serviços.

5.1.8. Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas conforme Anexo **Especificações Técnicas dos Cargos**.

5.1.8.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

5.1.9. A CONTRATADA deverá manter preposto durante a vigência do contrato, sem custos à CONTRATANTE, conforme descrito nesse Termo de Referência.

5.1.10. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.11. A CONTRATADA deverá garantir que os profissionais indicados cumpram todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta nas especificações técnicas, anexo deste documento:

5.1.11.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado;

5.1.11.2. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.1.11.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

5.1.11.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

5.1.11.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.1.11.6. Cumprir as normas internas do órgão;

5.1.11.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.1.11.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.1.11.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.1.11.10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos, conforme previsto na legislação;

5.1.11.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

5.1.11.12. Assumir o posto com todos os EPI's e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.1.11.13. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.1.11.14. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

5.1.11.15. Buscar orientação com o preposto ou superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

5.1.11.16. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.1.11.17. Levar ao conhecimento do preposto ou superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

- 5.1.11.18. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Preposto e/ou superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.1.11.19. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 5.1.11.20. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.1.11.21. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 5.1.11.22. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.1.11.23. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização.

5.2. LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.2.1. A prestação dos serviços ocorrerá no IFMG - Campus São João Evangelista, localizado na Avenida Primeiro de Junho, nº 1043 - Bairro Centro - São João Evangelista/MG - CEP: 39705-000.
- 5.2.2. A prestação dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da ordem de serviço.

5.3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

- 5.3.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros a seguir estabelecidos:
 - 5.4.1.1. Quantidade de horas mensais contratadas;
 - 5.4.1.2. Índices de produtividade estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos;
- 5.4.2. Para avaliação dos serviços será utilizado o documento inserido no Anexo **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**.

5.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 5.5.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento dos materiais de limpeza, ferramentas e equipamentos necessários para execução das atividades inerentes a cada posto. Cabe ressaltar que o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), assim como os uniformes, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:
 - 5.6.1.1. Valor unitário e total ANUAL que deverão estar estritamente em conformidade com o disposto no anexo **Planilha de Custos e Formação de Preços**, prazos e valores para realização dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência.
 - 5.6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
 - 5.6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, Acordos Coletivos, Convenções Coletivas ou Sentenças Normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
 - 5.6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
 - 5.6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
 - 5.6.1.2.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 5.6.2. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela CONTRATADA, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço;
- 5.6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA;
- 5.6.4. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de **Planilha de Custos e Formação de Preços**, conforme Termo de Referência;
 - 5.6.4.1. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados previstos na lei.
 - 5.6.4.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da CONTRATANTE, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento

dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.6.5. A CONTRATADA é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.6.5.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.6.5.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.6.6. Se o regime tributário da CONTRATADA implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da CONTRATADA nos últimos doze meses, devendo o licitante ou CONTRATADA apresentar a CPL ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6.8. No ato licitatório, a Microempresa e a empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os EPI's e uniformes necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.6.10. Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte da CONTRATADA pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da CONTRATADA ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.6.12. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 133 da Lei nº 14.133 de 2021.

5.6.13. O descumprimento de quaisquer das obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

5.6.14. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.6.15. Entregar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e cumprir rigorosamente todas as determinações da lei nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho.

5.6.16. É obrigação da CONTRATADA treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

5.6.17. Promover, anualmente, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de acordo com a necessidade e a critério da CONTRATANTE. Os horários e a metodologia para realização dos treinamentos deverão ser acordados com os fiscais do contrato, sendo preferencialmente realizados de forma presencial.

5.6.18. Os manipuladores de alimentos devem ser capacitados periodicamente conforme Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC), resolução 216 de 2004 da Anvisa:

- a) Higiene pessoal;
- b) Contaminantes alimentares;
- c) Doenças transmitidas por alimentos;
- d) Manipulação higiênica dos alimentos;
- e) Boas Práticas.
- f) A capacitação deve ser comprovada mediante documentação.

5.6.19. Os funcionários lotados em setores que manipulam alimentos devem seguir todas as normas estabelecidas na Resolução RDC 216 de 15/09/2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e normas correlatas, bem como as que eventualmente venham a complementar ou substituir a supramencionada.

5.6.20. A saúde do manipulador de alimentos deve ser comprovada por meio de atestados médicos, exames e laudos laboratoriais originais ou suas cópias. Estes documentos devem permanecer à disposição da autoridade sanitária sempre que solicitados, no efetivo local de trabalho do manipulador. A periodicidade dos exames médicos e laboratoriais pode variar entre semestral e anual, mas poderá ser reduzida a critério do médico responsável da CONTRATADA. Dependendo das ocorrências endêmicas de certas doenças, a periodicidade deverá obedecer às exigências dos órgãos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

5.6.21. Os funcionários de serviços de alimentação estão sujeitos também, aos exames exigidos pelo Programa de Controle

Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e da Norma Regulamentadora vigente, do Ministério do Trabalho e Emprego, cujo objetivo é avaliar e prevenir problemas de saúde consequentes da atividade profissional. Este controle deve ser realizado por médico especializado em Medicina do Trabalho. A comprovação dos exames do PCMSO e o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) podem também ser exigidos pela Autoridade Sanitária.

5.6.22. Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde. São exemplos de condições impeditivas da manipulação de alimentos: patologias ou lesões de pele, mucosas e unhas, feridas ou cortes nas mãos e braços, infecções oculares, pulmonares ou orofaríngeas e infecções/infestações gastrintestinais agudas ou crônicas. O funcionário deverá ser encaminhado para exame médico e tratamento, e afastado das atividades de manipulação de alimentos, enquanto persistirem essas condições de saúde, conforme Resolução RDC 216 de 15/09/2004.

5.6.23. A CONTRATADA deverá realizar campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública, observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

5.6.24. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;

5.6.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção nos setores abaixo em condições de uso conforme as normas de segurança:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)						
ITEM	DESCRIÇÃO	SETOR	QUANT	UNID.	VIDA ÚTIL	OBSERVAÇÕES
01	Calças térmica confeccionada em nylon com aplicação de hidrórepelente na superfície, manta térmica interna de poliéster, acabamento externo matelado, fechamento com ajuste por cordão e blusas térmica (japona) de segurança, confeccionada em tecido de poliéster, com tratamento de impermeabilização; manga longa, com capuz, abertura frontal com fechamento em velcro e botão níquelado, ajuste no pulso através de punho em ribana de poliéster, revestimento interno em tecido de poliéster não impermeabilizado e matelassado com manta de proteção térmica	Agroindústria	02	Unidade	24 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Cozinhador de alimentos) o valor mensal
02	Luvas de malha de aço com anéis de aço cromo-níquel 0,55 mm de espessura e com fecho de aço, tamanho de acordo com a mão do funcionário.	Unidade de Alimentação e Nutrição	01	Par	24 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Auxiliar de cozinha) o valor mensal
03	Calças térmicas confeccionada em nylon com aplicação de hidrórepelente na superfície, manta térmica interna de poliéster, acabamento externo matelado, fechamento com ajuste por cordão.	Unidade de Alimentação e Nutrição	02	Unidades	12 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da (Auxiliar de cozinha) o valor mensal
04	Blusas térmica (japona) de segurança, confeccionada em tecido de poliéster, com tratamento de impermeabilização; manga longa, com capuz, abertura frontal com fechamento em velcro e botão níquelado, ajuste no pulso através de punho em ribana de poliéster, revestimento interno em tecido de poliéster não impermeabilizado e matelassado com manta de proteção térmica.	Unidade de Alimentação e Nutrição	04	Unidades	12 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da (Auxiliar de cozinha) o valor mensal
05	Bota de PVC térmica branca, impermeável, revestimento interno em lã sintética na cor branca, solado na mesma cor com desenhos em relevo antiderrapante, resistente à baixa temperatura.	Unidade de Alimentação e Nutrição	03	Pares	36 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Auxiliar de cozinha) o valor mensal

06	Luva térmica confeccionada em lona resinada com pigmentação especial de PVC na palma dorso em nylon emborrachado, reforço de vaqueta na região do polegar/indicador.	Unidade de Alimentação e Nutrição	03	Pares	24 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Cozinheiro) o valor mensal
07	Máscara de proteção com filtro para produtos químicos, reutilizável, com dois filtros. Obs.: fornecer filtros para troca.	Unidade de Alimentação e Nutrição	06	Unidades	12 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Auxiliar de cozinha) o valor mensal
08	Óculos de proteção. Óculos ampla visão de segurança e proteção. Aspectos gerais: óculos de proteção com lente em policarbonato incolor, entorno em PVC; flexível para melhor vedação e regulagem em elástico. Evita danos aos olhos sem prejudicar a área de visão. Sistema de ventilação indireta composto de válvulas localizadas nas laterais da armação. Proteção contra respingos e impacto de partículas. Aprovado pelo Ministério do Trabalho. Permite usar sobre os óculos de grau. Ideal para trabalhos em áreas nos quais há risco de contato com partículas volantes. Lente em policarbonato incolor Modelo: Válvula Corpo em PVC. Elástico de retenção Produto com C.A 27824.	Unidade de Alimentação e Nutrição	06	Unidades	12 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Auxiliar de cozinha) o valor mensal
09	Luva térmica para alta temperatura, estilo bico de pato, cano médio ou longo, para uso em cozinha industrial.	Unidade de Alimentação e Nutrição	03	Unidades	12 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Cozinheiro) o valor mensal
10	Avental térmico impermeabilizado, proteção para alta temperatura, para uso em cozinha industrial.	Unidade de Alimentação e Nutrição	03	Unidades	24 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Cozinheiro) o valor mensal
11	Luva de vinil para uso na manipulação de alimentos, descartável, sem pó, tamanhos de acordo com os funcionários. Caixa com 100 unidades.	Unidade de Alimentação e Nutrição	06	Caixa	Mensal	Incluir na planilha (05 caixas para Auxiliar de cozinha e 01 caixa para Cozinheiro) de custo mensalmente, no item insumos.
12	Luva plástica transparente, que protege os alimentos e produtos do contato das mãos, mantendo a higiene na atividade de contato ou manipulação de alimentos e/ou materiais. Tamanho único. Aplicação: restaurantes, confeitarias, cozinhas industriais, bufês, congêneres. Confortável, segura e resistente. Caixa com 100 unid.	Unidade de Alimentação e Nutrição	06	Caixa	Mensal	Incluir na planilha (05 caixas para Auxiliar de cozinha e 01 caixa para Cozinheiro) de custo mensalmente, no item insumos.
13	Blusão de raspa e brim antichamas CA 37.603, 1 par de luvas em raspa e brim antichamas CA: 21.294, 01 máscara para soldador com escurecimento automático CA38332, 01 óculos de segurança para soldador carbogرافite CA10525 (serviços de serralheria).	Sector de Serviços de Apoio e Manutenção	01	Kit	36 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Oficial de serviços gerais com acúmulo de função de serralheiro) o valor mensal

14	Luvas operador de motosserra, fabricada em couro vaqueta 12/14 linhas de cor natural, com reforço interno na ponta dos dedos e externo central com dupla costura, cobrindo as pontas dos dedos em ambas as mãos até o punho. Dorso fabricado com tecido poliéster espumado na cor laranja com tecnologia climatec de transpiração, resistência a rasgo e absorção de suor. Mão direita fabricada em modelo de três dedos (dedão, indicador e demais juntos) com reforço na costura do dedão. Mão esquerda fabricada em modelo com dois dedos (dedão e demais juntos com reforço na costura do dedão. Punho em tecido poliéster espumado climatec com 9 cm de comprimento, ajuste de fechamento em velcro de 5 cm e elástico de 5 cm de comprimento costurado horizontalmente para ajuste de vestimenta;	Setor de Serviços de Apoio e Manutenção e Produção	04	Pares	36 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/ Agropecuária) o valor mensal
15	Calças para operador de motosserra confeccionada em tecido externo em poliéster, proteção interna anti-corte de tela industrial em poliéster, com 08 camadas protegendo a parte frontal e traseira da perna (360°), da cintura ao tornozelo, com reforço na virilha. Forro interno em poliéster, passante para utilização de cinto, modelo mandarim (elástico), com cordão na cintura, contém um bolso traseiro, calça costurada com linha poliéster.	Setor de Serviços de Apoio e Manutenção e Produção	02	Unidades	36 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/ Agropecuária) o valor mensal
16	Capacetes acoplado composto por protetor facial em tela, protetor auditivo ARS, casco rígido e leve ao mesmo tempo, além de ser resistente a impactos, perfurações, choques elétricos e respingos químicos. Feito em polietileno, seu formato permite o desvio de objetos para longe do usuário, sem que o capacete e o operador absorvam a força total do impacto.	Setor de Serviços de Apoio e Manutenção e Produção	02	Unidades	36 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/ Agropecuária) o valor mensal
17	Capacetes de Segurança ventilado com Catraca CA 29637.	Setor de Serviços de Apoio e Manutenção e Produção	03	Unidades	36 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Oficial de serviços Gerais) o valor mensal
18	Cinturão paraquedista abdominal eletrícista engate rápido retardante à chama CA: 35530 com as seguintes descrições: confeccionado em fita de poliéster retardante a chama, 02 meia-argolas, para posicionamento, na cintura, 01 meia-argola com ponto de conexão dorsal, 03 fivelas de engate rápido, nas pernas e na cintura, 05 fivelas duplas para ajuste nas pernas, cintura e ombro, 04 laços frontais para ancoragem, ajuste peitoral, almofada de 130mm para proteção lombar, almofada de 50mm para proteção das pernas.	Setor de Serviços de Apoio e Manutenção	01	Unidades	24 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Eletricista) o valor mensal

19	Conjuntos de segurança para aplicação de agrotóxico CA 10180, acompanhados com máscara facial com filtro de carvão ativado CA 14377.	Culturas perenes (06), Avicultura (02), Bovinocultura (04), Horticultura (05), Viveiro (02), Serviços de apoio (08)	27	Unidades	12 meses	Dividir o custo do equipamento pela vida útil e incluir no item insumos da planilha (Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/ Agropecuária) o valor mensal
----	--	---	----	----------	----------	---

5.6.25.1. As condições dos EPI's serão avaliadas pelo Preposto da CONTRATADA, pelo responsável dos setores e fiscais do contrato, conforme as normas de segurança.

5.6.26. A CONTRATADA deverá disponibilizar Relógios de Ponto Eletrônicos Biométricos para atender a demandas dos funcionários nos seguintes locais:

- a) Unidade de Alimentação e Nutrição (Refeitório)
- b) Setor de Oficinas
- c) Prédio Aulas I
- d) Alojamento Masculino
- e) Posto de Vendas (Área Externa)
- f) Prédio Administrativo
- g) Fábrica de Ração
- h) Prédio de Aulas IV

5.6.27. A CONTRATADA poderá adotar outro mecanismo que substitua os Relógios de Ponto Eletrônicos Biométricos, desde que tenha a mesma eficiência de controle e que seja autorizado pela CONTRATANTE, observada a legislação vigente.

5.7. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

5.7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da CONTRATADA.

5.7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

5.7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

5.7.4. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

5.7.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. ([art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021](#)).

5.7.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das respectivas categorias. ([art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021](#)).

5.7.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.7.8. Na repactuação, a CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. ([art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021](#)).

5.7.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo, Convenção ou Sentença Normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

5.7.9.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

5.7.10. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento que mais se adequa ao objeto da repactuação, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

5.7.11. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.7.12. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.7.13. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.7.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de Termo Aditivo.

5.7.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

5.7.16. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos Acordos, às Convenções ou aos Dissídios Coletivos de Trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo Acordo, Convenção ou Sentença Normativa que fundamenta a repactuação.

5.7.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

5.7.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.7.19. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

5.7.20. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou a CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no Termo Aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

5.7.21. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de Termo Indenizatório.

5.7.22. A CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pela CONTRATADA, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. ([art. 92, § 6º](#), c/c o [art. 135, § 6º](#)).

5.7.23. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

5.7.24. A repactuação de preços será formalizada por Apostilamento.

5.7.25. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no [art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.7.26. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

5.7.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do Contrato, desde que comprovada pela CONTRATADA a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

5.7.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por Apostilamento.

5.8. UNIFORMES

5.8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1.1. Os itens que compõem o conjunto de uniforme de cada posto, bem como o quantitativo e os parâmetros mínimos de qualidade estão descritos no documento do Anexo **Especificações Técnicas dos Cargos**.

5.8.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato devendo ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.1.3. Entende-se por conjunto a quantidade total de todos os itens que compõem o uniforme de cada posto conforme descritos no documento do Anexo **Especificações Técnicas dos Cargos**.

5.8.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.8.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.9. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.9.1. A CONTRATADA deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova CONTRATADA que continuará a execução dos serviços.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;
- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;
- 6.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 6.1.5. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 6.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência e seus Anexos;
- 6.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato;
- 6.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como ([art. 48 da Lei n.º 14.133/2021](#)):
 - 6.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 6.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em Lei ou em Ato Normativo a ser pago pela CONTRATADA;
 - 6.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 6.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 6.1.8.5. demandar ao funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 6.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.
- 6.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 6.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 6.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 6.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 6.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 6.1.13. Comunicar a CONTRATADA, na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 7.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os EPI's e uniformes necessários, na qualidade e quantidade especificadas na sua proposta e neste Termo de Referência e seus Anexos;
- 7.1.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.
 - 7.1.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.
 - 7.1.2.2. A CONTRATADA designará formalmente seu preposto, antes do início da prestação dos serviços,

indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.1.2.3. A CONTRATADA deverá manter um preposto durante a vigência do Contrato, sem custos à CONTRATANTE, no espaço cedido pelo Campus São João Evangelista para que o mesmo desenvolva suas atividades.

7.1.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar para o preposto, na sala cedida pela CONTRATANTE, os seguintes materiais (computador, impressora, aparelho celular, mesa, cadeira, armários, materiais de expediente e etc.) para execução do Contrato.

7.1.2.5. A manutenção da figura do preposto pela CONTRATADA tem a finalidade de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do Contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, e-mail, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

7.1.2.6. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.3. A remuneração e todos os encargos relativos ao preposto são de responsabilidade da CONTRATADA. O preposto terá a função de controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a presença dos funcionários; cobrar a utilização de uniformes, EPI's; controlar o uso de EPI'S fazendo a devida reposição em menos de 24 horas em casos de defeitos temporários ou permanentes; acompanhar a execução dos serviços conforme escala do fiscal do contrato; manter livro de ocorrências (ou similar) e dados dos funcionários atualizados. Na ausência do preposto deverá ser designado um substituto.

7.1.4. São atribuições do preposto, dentre outras:

- Exercer a representação da CONTRATADA conforme previsto no Termo Referência e seus Anexos;
- Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas pelos fiscais do Contrato, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em Contrato;
- Tomar as medidas cabíveis para sanar as falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da CONTRATANTE;
- Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- Reportar-se ao responsável pela fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar ao responsável pela fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- Solicitar à CONTRATANTE, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar ao responsável pela fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais /Faturas dos serviços prestados;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do Contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

7.1.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do Termo de Referência e seus Anexos, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo uniformes e EPI's demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

7.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.9. Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 03 (três) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

7.1.10. Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;

7.1.11. Os turnos de execução dos serviços dos empregados estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades da CONTRATANTE, bastando para tanto, oficiar à CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.

7.1.12. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do Contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

7.1.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.1.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

7.1.15. Comunicar ao fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.1.16. Informar toda e qualquer ocorrência que inviabilize ou prejudique a prestação dos serviços contratados, comunicando o fato com antecedência necessária à Administração da unidade solicitante, visando não acarretar qualquer prejuízo ou danos à CONTRATANTE, independentemente de dolo ou culpa da CONTRATADA, que arcará com os ônus decorrentes.

7.1.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

7.1.18. Efetuar testes e demais provas exigidas por normas técnicas e oficiais, quando solicitados, para a efetiva prestação dos serviços, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.1.19. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.1.20. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

7.1.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.1.22. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e seus Anexos.

7.1.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.24. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

7.1.25. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

7.1.26. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula anterior, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

7.1.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

7.1.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

7.1.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

7.1.30. Assegurar aos seus funcionários ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

7.1.31. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

7.1.32. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

- 7.1.33. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 7.1.34. Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 7.1.35. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 7.1.36. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto destes serviços.
- 7.1.37. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.
- 7.1.38. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 7.1.38.1. A CONTRATANTE poderá, para fins de fiscalização do Contrato, solicitar documentos à CONTRATADA que remetam ao controle do registro de frequência dos funcionários.
- 7.1.39. Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 7.1.40. Assegurar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 7.1.41. Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 7.1.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 7.1.43. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.1.44. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;
- 7.1.45. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.1.46. Promover, anualmente, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de acordo com a necessidade e a critério da CONTRATANTE.
- 7.1.47. Efetuar o pagamento de seus funcionários, alocados no Campus São João Evangelista, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis do mês subsequente à prestação do serviço.
- 7.1.48. Cumprir, no que couber, a referência para contratação dos serviços de limpeza e conservação, conforme disposto no Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017 – SEGES/MP.
- 7.1.49. Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 7.1.50. Apresentar os Acordos ou Convenções Coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.
- 7.1.51. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 7.1.51.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.1.51.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.1.51.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 7.1.52. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no [§ 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#);
- 7.1.52.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do [art.17, XII](#), [art. 30, §1º, II](#), e do [art. 31, II](#), todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no [§ 5º-C do art. 18](#) do mesmo diploma legal;
- 7.1.52.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 7.1.53. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, ou documento emitido em substituição.
- 7.1.54. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 7.1.54.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a prestação dos

serviços;

7.1.54.2. A veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

7.1.54.3. 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;

7.1.55. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito DA CONTRATANTE, sob pena de aplicação de sanção.

7.1.56. Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgão fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto do Termo de Referência.

7.1.57. Cumprir todas as regras do instrumento convocatório e os anexos a ele vinculados.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

8.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

8.6. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

8.6.1. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

8.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

8.7.2. A fiscalização técnica dos Contratos deve avaliar constantemente através do documento anexo ao processo denominado **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive

perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.8.1. O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de Apostilamento e Termos Aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

8.8.4.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

8.8.4.1.4. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

8.8.4.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

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

8.8.4.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.8.4.3. entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

8.8.4.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério CONTRATANTE;

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

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

8.8.4.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

8.8.4.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo Contrato.

8.8.4.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

8.8.4.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

8.8.4.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

8.8.4.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

8.8.4.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.8.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 8.8.4 deverão ser apresentados.

8.8.5.1. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 8.8.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.8.6. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

8.8.7. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

8.8.8. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

8.8.9. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

8.8.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

8.8.11. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

8.8.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de Contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.8.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de Contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho

8.8.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.8.15. A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir.

8.8.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

8.8.17. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato.

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

8.8.19. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

8.8.21. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 40 (quarenta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.8.22. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

8.8.23. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8.33. Caso não haja designação de fiscais técnico, administrativo e setorial, as funções a eles atribuídas deverão serem exercidas pelo fiscal titular e/ou substituto.

8.8.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

8.9. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

8.9.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da CONTRATADA, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

8.9.5. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a CONTRATANTE poderá depositar, mensalmente, em Conta-Depósito Vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do Contrato, em consonância com os dispostos no art. 18 da IN 05/2017 – SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao Contrato;

d) ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8.9.6. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do Contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em Conta-Depósito Vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.9.7. A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre o IFMG - Campus São João Evangelista e a licitante vencedora do certame, será processada com os seguintes atos:

a) entrega, pela CONTRATADA, da autorização para solicitação de abertura de Conta-Depósito Vinculada, conforme modelos constantes no documento do Anexo **Modelo Termo de Cooperação Técnica**.

b) assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do IFMG - Campus São João Evangelista, conforme modelos constantes no documento do Anexo **Modelo Termo de Cooperação Técnica**.

8.9.10. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.9.10.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.9.10.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

8.9.11. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

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

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

8.9.14. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato.

8.9.15. Na situação do subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração e a conferência dos cálculos, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na Conta-Depósito Vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

8.9.18. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8.9.20. Os valores, se provisionados, serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO	
ITEM	PERCENTUAL
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)

Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39 % (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o documento inserido no Anexo **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

9.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

9.4. DO RECEBIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.12. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a

verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

9.4.13. Enviar a documentação pertinente ao Setor Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

9.4.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

9.5. DA LIQUIDAÇÃO

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

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

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

9.5.3.1. o prazo de validade;

9.5.3.2. a data da emissão;

9.5.3.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

9.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.5.3.5. o valor a pagar; e

9.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.5.6. A CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

9.5.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

9.6. PRAZO DE PAGAMENTO

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

9.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

9.7. FORMA DE PAGAMENTO

9.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

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

9.8. CESSÃO DE CRÉDITO

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

9.8.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE.

9.8.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de Termo Aditivo ao Contrato administrativo.

9.8.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

9.8.6. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1.1. A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por grupo.

10.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.2.1. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF conforme § 2º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 08 30 de setembro de 2022](#).

10.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

10.3.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja

aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

10.3.8. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade CONTRATADA sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n.º

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

10.4. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

10.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

10.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

10.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

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

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

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

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

10.5.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO deste Termo de Referência de que um doze avos dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

10.5.9.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último

exercício social; e

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

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

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

10.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

10.6.2. A declaração anterior poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.6.3. Registro ou inscrição da empresa CONTRATADA no conselho profissional, em plena validade inscrição da CCT;

10.6.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do Contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

10.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

10.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

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

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

10.7.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo apresentar, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.7.2.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.1.2. Gestão/Unidade: 26409 / 158476

12.1.3. Fonte: 1000000000

12.1.4. Programa de Trabalho: 170726 e 170728

12.1.5. Elemento de Despesa: 339037.01, 339037.02, 339037.03, 339037.04, 339037.05 e 339040-10

12.1.6. PI: LFUNC01SJN, LASSIP23SJN e LRESTP23SJN

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

São João Evangelista, 01 de junho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Gracilane Elinaide de Lima, Chefe do Setor de Planejamento de Finanças e Contabilidade Substituto(a)**, em 01/06/2023, às 13:24, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Damião Noel Rocha, Coordenador da Coordenadoria de Administração**, em 01/06/2023, às 13:44, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 01/06/2023, às 13:50, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 01/06/2023, às 14:03, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1571467** e o código CRC **A6C73CF2**.

23208.000814/2023-18

1476261v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação de Planejamento
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122903 - www.ifmg.edu.br

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS

1. AUXILIAR DE COZINHA

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Auxiliar de Cozinha se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento da Unidade de Alimentação e Nutrição do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE COZINHA	
CBO: 5135-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
PRE-REQUISITO (S): - Ensino Fundamental completo - Conhecimentos básico de informática	JORNADA: 44 horas semanais.
	LOCAL DE TRABALHO: Unidade de Alimentação e Nutrição
	HORÁRIO DE TRABALHO: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001626/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.491,00
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços para auxiliar os cozinheiros no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos nos serviços de alimentação no restaurante do IFMG/ Campus São João Evangelista.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação ao funcionamento dos equipamentos utilizados nos processos de manipulação dos alimentos e conservação dos alimentos.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	

04 Calças brim grosso (100% algodão) brancas sem bolso e botão (tipo pijama), 04 camisetas de malha branca 100% algodão sem bolso, 02 jalecos confeccionado em brim leve (100% algodão) com velcro sem bolso na parte inferior na cor branca, 03 pares de bota branca PVC cano longo CA 36942, 01 par de sapato especial branco CA 29951, 06 aventais de segurança frontal maleável e transparente 1,20x70 ou 1,40x70cm CA 16553, por ano; 01 touca descartável por dia, 01 máscaras descartáveis por funcionário/dia e 02 pares de protetores auriculares por funcionário/mês; 01 par de luva de borracha multiuso para limpeza por funcionário por mês, 02 pares de luva de segurança confeccionada em borracha natural (látex) super reforçada, antiderrapante na face palmar, nos dedos e na ponta dos dedos, reutilizável, formato anatômico, cano longo; 01 par de luva nitrílica, cano longo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Descongelar alimentos, Limpar alimentos, Temperar alimentos, Descascar alimentos, Escolher grãos e cereais, Preparar molhos, fundos e caldos, Recheiar alimentos, Preparar caldas, recheios e coberturas, Pré-cozinhar alimentos, Cozinhar alimentos, Branquear hortifrutigranjeiros, Modelar massas, Pré-assar alimentos, Resfriar alimentos, Congelar alimentos, Propor elaboração de novas receitas, Colocar alimentos no espeto, Aquecer alimentos pré- preparados, Dispor guarnição nos pratos, Dispor molhos/caldos nos pratos, Decorar pratos, Transportar alimentos, utensílios e materiais, Montar vitrine, Controlar temperatura dos alimentos (termômetro), Repor alimentos preparados no buffet (quentes/frios/sobremesas), Repor temperos e molhos no buffet, Repor bebidas no buffet, Repor utensílios no buffet, Cortar alimentos, Picar alimentos, Desossar carnes e aves, Fatiar alimentos, Serrar alimentos, Moer ingredientes, Triturar alimentos, Verificar pedidos, comandas ou cardápio, Selecionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes, Verificar disponibilidade de gêneros alimentícios e/ou ingredientes, Solicitar gêneros alimentícios e/ou ingredientes, Pegar alimentos no estoque ou câmara, Auxiliar no controle de estoque de uso diário, Consultar ficha técnica, Etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes, Embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes, Auxiliar na adaptação de pedidos, cardápios ou comandas, Dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes, Porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes, Conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos, Auxiliar no cálculo de quantidades, Verificar prazo de validade, Verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor), Degustar alimentos, Coletar amostras para análise, Resfriar amostras para análise, Congelar amostras para análise, Acondicionar amostras para análise, Descartar amostras, Avaliar qualidade e rendimento do alimento, Vestir uniforme (avental, touca, luvas, etc), Retirar adornos (anéis, brincos, etc), Lavar mãos e antebraços, Escovar unhas, Esterilizar mãos e antebraços, Prender cabelos, Raspar barba, Aparar unhas, Seguir normas técnicas de higiene, Preparar local de trabalho, Verificar estado de conservação do local de trabalho, Lavar local de trabalho, Higienizar local de trabalho, Lavar utensílios e equipamentos, Higienizar utensílios e equipamentos, Verificar funcionamento de equipamentos, Controlar temperatura dos equipamentos, Selecionar equipamentos e utensílios, Verificar estado de conservação de utensílios, Afiar instrumentos de corte (facas, maq. De frios, processador, etc..), Controlar temperatura do ambiente, Operar equipamentos, Conferir materiais e utensílios, Conferir e receber alimentos e outros produtos, Pesar e verificar as condições dos produtos recebidos, Notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios, Guardar materiais e utensílios, Solicitar reposição de utensílios, Elaborar relatórios, Registrar produção, Pesar sobras (resto ou limpo), Controlar desperdícios, Notificar ocorrências (incidentes e acidentes). Ligar o computador, fazer login na rede, acessar sistema de controle de entrada de usuários do Restaurante.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na **planilha de formação de preços** deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

2. COZINHADOR DE ALIMENTOS

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Cozinheiro de Alimentos se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços do setor de Agroindústria utilizado como apoio as atividades de ensino e produção do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: COZINHADOR DE ALIMENTOS	
CBO: 8414-08	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
PRE-REQUISITO (S): - Ensino Fundamental completo - Conhecimento básicos de informática	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Agroindústria e Unidade de Alimentação e Nutrição
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001626/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.714,65
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício Nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Preparar alimentos e cozer produtos alimentícios utilizando processos diversos. Operar câmara fria para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias primas. Prensar frutas e grãos, extrair óleos e farelos vegetais, refinar óleos e gorduras. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental no IFMG/Campus São João Evangelista.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	

- 1º Demonstrar interesse pelo trabalho
- 2º Respeitar as diferenças
- 3º Trabalhar em equipe
- 4º Respeitar o patrimônio público
- 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe
- 6º Ser atento em relação ao funcionamento dos equipamentos utilizados nos processos de produção de alimentos

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO

- **Uniforme Ano por funcionário:** 04 Calças brim grosso (100% algodão) brancas sem bolso e botão (tipo pijama), 04 camisetas de malha branca 100% algodão sem bolso, 03 jalecos confeccionado em brim leve (100% algodão) com velcro sem bolso na parte inferior na cor branca, 02 pares de bota branca PVC cano longo CA36942, 01 par de sapato especial branco CA 29951, 02 aventais de segurança frontal maleável e transparente 1,20x70 ou 1,40x70cm (conforme norma CA 16553). 04 pares de luva nitrílica, cano longo; 01 caixa mensal de Luva plástica transparente para manipulação de alimentos (caixa com 100 unid.)

- **EPI/dia por funcionário:** 01 touca descartável e 04 máscaras descartáveis.

- **EPI/semana por funcionário:** 01 par de protetor tipo plug.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Atordoar e abater animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controlar temperatura de máquinas escaldadeiras. Desossar carnes, Identificar tipos de carnes, Marcar tipos de carnes, Pesar carnes, Fatiar carnes, dimensionar cortes de peças, Cortar peças de aves e carnes bovinas (bife, lombo e outras peças. Realizar armazenamento das carnes em câmara fria, Prensar carnes, Processar choque térmico no frango, Retirar excesso de sal das peças de carnes, Trocar posições das carnes na salmoura. Organizar pedaços de carnes em embalagens individuais e serrar partes conforme embalagens. Inspeccionar visualmente as características físicas do leite (ex.: Impurezas, consistências e coloração), Coletar amostras do leite, Enviar amostras de leite para o laboratório, Emitir informações das características do leite, Receber laudo de forma a descarregar ou devolver o leite, Identificar o leite, Colocar o leite em locais e temperaturas adequados, Controlar temperatura do leite, Controlar o recebimento e a expedição do leite, Verificar registros para distribuição do leite, Regular pressão e temperatura no equipamento, Limpar os equipamentos para a pasteurização e fabricação de laticínios, Regular equipamentos conforme especificações, Clarificar o leite, Padronizar o leite, Homogeneizar o leite, Resfriar o leite, Identificar os tipos de insumos, Requisitar insumos, Inspeccionar insumos, Medir insumos, Realizar testes sensoriais, Preparar a coalhada, Cortar a coalhada, Mexer a coalhada, Dessorar a coalhada, Pré-prensar a coalhada, Filar a massa, Enformar a massa, Prensar o queijo, Salgar o queijo, Controlar a secagem do queijo, Controlar a maturação do queijo, Preparar o equipamento de esterilização, Controlar temperatura e pressão da esterilização, Envasar o leite com assepsia, Acondicionar o leite embalado, Preparar as máquinas, Abastecer as máquinas com materiais de embalagem, Controlar os pesos dos produtos de laticínios, Acondicionar produtos de laticínios e Armazenar os produtos de laticínios em câmaras frias, Conferir e receber alimentos e outros produtos, Pesar e verificar as condições dos produtos recebidos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, Acompanhar o processo de etiquetagem (codificação e validade). Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

3. COZINHEIRO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Cozinheiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades na elaboração de refeições e no preparo de alimentos na Unidade de Alimentação e Nutrição no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: COZINHEIRO	
CBO: 5132-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo - Conhecimentos básicos de informática	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Unidade de Alimentação e Nutrição
	HORÁRIO DE TRABALHO: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001626/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.714,65

INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício Nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de preparo de alimentos na Unidade de Alimentação e Nutrição.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Conhecer as técnicas necessárias no processamento de alimentos e funcionamento dos equipamentos.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 Calças brim grosso (100% algodão) brancas sem bolso e botão (tipo pijama), 04 camisetas de malha branca 100% algodão sem bolso com gola polo na cor padrão da empresa (decote em V) , 02 jalecos confeccionado em brim leve (100% algodão) com velcro sem bolso na parte inferior na cor branca, 03 pares de bota branca PVC cano longo CA 36942, 01 par de sapato especial branco CA 29951, 04 aventais de segurança frontal maleável e transparente , 1,20x70 ou 1,40x70cm CA 16553, 01 touca descartável por dia, 01 máscara descartável por funcionário/dia e 01 par de protetores auriculares por funcionário/mês, 01 par de luva de borracha multiuso para limpeza por funcionário por mês, 02 pares de luva de segurança confeccionada em borracha natural (látex) super reforçada, antiderrapante na face palmar, nos dedos e na ponta dos dedos, reutilizável, formato anatômico, cano longo.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção, Controlar tempo e métodos de cocção, Aquecer alimentos pré-preparados, Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, Finalizar molhos quentes e frios, Montar alimentos de acordo com apresentação definida, Decorar pratos de acordo com apresentação definida, Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação, Descongelar alimentos, Higienizar alimentos, Limpar carnes, aves, pescados e vegetais, Desossar carnes, aves e pescados, Porcionar alimentos, Marinar carnes, aves, pescados e vegetais, Elaborar massas, Elaborar caldos, fundos e molhos básicos, Pré-cozinhar alimentos, Colaborar na criação do cardápio, Planejar cardápios, Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, Quantificar ingredientes, Requisitar materiais, Especificar alimentos, Otimizar uso dos equipamentos, Solicitar manutenção de equipamentos, Identificar necessidade de novos equipamentos, Assessorar compras de equipamentos e utensílios, Testar receitas, Planejar rotina de limpeza, Planejar estocagem, Usar uniforme, Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares, Organizar utensílios de trabalho, Higienizar equipamentos, utensílios e bancada, Verificar funcionamento dos equipamentos, Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, Observar padrão de qualidade dos alimentos, Organizar ingredientes conforme a produção, Guardar produtos não utilizados, Desligar equipamentos, Lavar equipamentos e utensílios, Embalar lixo, Retirar lixo da cozinha, Lavar cozinha, Fechar instalações e dependências, Verificar condições de alimentos para reaproveitamento, Controlar temperatura de alimentos, Etiquetar alimentos, Acondicionar alimentos para congelamento, Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, Controlar armazenamento de alimentos, Informar necessidades de matérias primas, Conhecer linguagem técnica, Comunicar-se com o salão (garçom, maitre), Conferir e receber alimentos e outros produtos, Pesar e verificar as condições dos produtos recebidos, Comunicar-se com a equipe, Interpretar pedidos e comandas, Interpretar manuais de procedimentos, Comunicar-se com o superior hierárquico, Interpretar receitas e Comunicar-se com o cliente. Ligar o computador, Fazer login na rede, acessar sistema de controle de entrada de usuários do Restaurante.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

4. SUPERVISOR DE COZINHA

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de supervisor de cozinha se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para supervisão, acompanhamento e gerenciamento das atividades de produção e ensino na Unidade de Alimentação e Nutrição no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: SUPERVISOR DE COZINHA	
CBO: 2711-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
	JORNADA: 40 horas semanais
PRE-REQUISITO (S):	LOCAL DE TRABALHO: Unidade de Alimentação e Nutrição

- Ensino médio completo - Conhecimento básico de informática	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001626/2023
	PISO SALARIAL: R\$2.500,00
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de acompanhamento do processo produtivo dos setores de produção de alimentos.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e gerenciais nos processos de produção.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO/ANO: 04 Calças brim grosso (100% algodão) brancas sem bolso e botão (tipo pijama), 04 camisetas de malha branca 100% algodão sem bolso com gola polo na cor padrão da empresa (decote em V), 02 jalecos confeccionado em brim leve (100% algodão) com velcro sem bolso na parte inferior na cor branca, 01 par de bota branca PVC cano longo CA 36942, 01 touca descartável por dia, 01 máscara descartável por funcionário/dia, 01 protetor auricular por mês, 03 pares de sapato especial branco CA 29951.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Criar e elaborar pratos e cardápios, atuando direta e indiretamente na preparação dos alimentos. Gerenciar brigada de cozinha e planejar as rotinas de trabalho. Podem gerenciar, ainda, os estoques e atuar na capacitação de funcionários. Realizar pedidos de produtos, Solicitar manutenção de equipamentos, Identificar necessidade de novos equipamentos, Assessorar compras de equipamentos e utensílios, Testar receitas, Planejar rotina de limpeza, Planejar estocagem, Distribuir tarefas e supervisionar funcionários, Verificar funcionamento dos equipamentos, Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, Observar padrão de qualidade dos alimentos, Controlar armazenamento de alimentos, Informar necessidades de matérias primas, Conhecer linguagem técnica, Comunicar-se com a equipe, Interpretar manuais de procedimentos, Comunicar-se com o superior hierárquico, Interpretar receitas, Comunicar-se com o cliente, Conferir e receber alimentos e outros produtos. Verificar as condições dos produtos recebidos e armazenados. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE DE VIGIA

O quantitativo a ser contratado foi levantado a partir do planejamento realizado pelos centros de custos do IFMG - Campus São João Evangelista e da análise dos contratos em anos anteriores.

- A contratação dos serviços de vigia com escala 12 x 36 horas (das 18:00hs às 06:00hs horas), atenderá plenamente a necessidade da administração, permitindo a prestação dos serviços durante todo o período noturno, possibilitando o melhor controle de acesso na entrada, saída e permanência dos estudantes nos alojamentos (masculino - 160 estudantes e feminino - 60 estudantes) e dessa forma proporcionando maior segurança, principalmente após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana. Durante o período diurno, atualmente o controle dos alojamentos é feito por servidores efetivos (assistentes de alunos) e/ou anistiados que também apoiam as outras atividades administrativas relacionadas ao atendimento aos alunos do IFMG – SJE. Conclui-se que dadas às especificidades do Campus não é viável outro tipo de contratação a não ser por posto de serviço.
- Os quantitativos dos postos dos serviços de vigia foram estabelecidos de acordo com a Instrução Normativa nº 05 de 2017 SEGES/MP.

PLANILHA DE QUANTITATIVO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO	LOCAL DE TRABALHO	QUANT. POSTOS

1	Vigia - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigias em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.	Das 18:00 às 06:00 da manhã*	Núcleo de Morádias Estudantis - Alojamento masculino	01
2	Vigia - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigias em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.	Das 18:00 às 06:00 da manhã*	Núcleo de Morádias Estudantis - Alojamento feminino	01

* Conforme necessidade o horário poderá ser alterado para 6h às 18h

5. VIGIA

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de vigia se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades de apoio e controle de fluxo dos estudantes que fazem uso do Núcleo de Morádias Estudantis - alojamentos (masculino e feminino) do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: VIGIA	
CBO: 5174-20	CARGA HORÁRIA:
PRE-REQUISITO (S): - Ensino médio completo - Conhecimento básico de informática	JORNADA: 12x36 horas
	LOCAL DE TRABALHO: Núcleo de Morádias Estudantis (Alojamentos masculino e feminino)
	HORÁRIO DE TRABALHO: 18h às 06h ou, conforme necessidade, das 6h às 18h
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.794,48 + Adic. Noturno + indenização de intrajornada referente a período suprimido de 01 hora de intervalo para repouso e/ou alimentação.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços para acompanhamento e controle de fluxo de estudantes, conforme normas de funcionamento do IFMG/Campus São João Evangelista.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação às normas de funcionamento.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças social de Oxford na cor preta, 03 camisas em tricoline na cor padrão da empresa com botão e bolso, 02 pares de sapato social preto por ano.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

- I) Cada posto de vigia compreende dois empregados devido à escala de 12x36 horas;
- II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.
- III) Pagamento de adicional noturno no período das 22:00 às 05:00 horas da manhã.

LEVANTAMENTO DE ÁREAS PARA DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE DE FAXINEIROS

I) O quantitativo a ser adquirido foi levantado a partir do planejamento realizado pelos centros de custos do IFMG - Campus São João Evangelista e da análise dos contratos em anos anteriores.

II) O dimensionamento da equipe de Faxineiros está conforme IN 05/2017 SEGES/MP.

III) O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência e de acordo com o ANEXO VI-B da IN nº 05 de 2017 SEGES/MP.

IV) Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus Contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

	1.000		2.000		250		2.250		340	
	Pisos Frios (m²)	X semana	Almox. / Galpões (m²)	X semana	Sanitários (m²)	X semana	Áreas ext. pavimentadas (m²)	X Semana	Esquadrias (m²)	X Ano
Vestiário campo de futebol	162	1x			54,39	4x	54	2x	10	2x
Laboratório de cultura de tecidos vegetais	168	1x			5,83	4x	40	2x	36	2x
Ginásio poliesportivo	88	1x			51,65	4x	1190	2x	30	2x
Anfiteatro	315	1x			30,42	4x	182	2x	45	2x
Salão de jogos	342	1x			24,58	4x	36	2x	44	2x
Patrimônio/almoxarifado	0,00		559	1x	9,1	4x	106	2x	80	2x
Herbário	71	1x			0,0	4x	43	2x	8	2x
Sala Coord. Mecanização e Transportes.	68	1x			2,5	4x	15	2x	15	2x
Sala Empresas Júnior	128	2x			5,6	4x	65	2x	28	2x
Sala de aula – ZOOT I (avicultura - prédio novo)	150	1x			21	4x	30	2x	34	2x
Sala de aula – ZOOT II (Suinocultura)	93	1x			9,15	4x	17	2x	22	2x
Sala de aula ZOOT III (bovinocultura)	127	1x			19,89	4x	23	2x	34	2x
Sala de aula - AGRI I	66	1x			4,22	4x	27	2x	19	2x
Sala de aula – AGRI II	52	1x			4,18	4x	20	2x	24	2x
Sala de aula – AGRI III	67	1x			4,18	4x	20	2x	30	2x
Viveiro para produção de mudas nativas	112	1x			9,08	4x	20	2x	16	2x
Posto de vendas	62	1x			1,2	4x	80	2x	30	2x
Guarita	18	1x			1,2	4x	31	2x	11	2x
Casa de hóspedes	75	1x			7,64	4x	73	2x	40	2x
Casa antiga Diretor	328	1x			7,82	4x	149	2x	60	2x
Laboratórios de água, energia e sementes	92	1x			45	4x	73	2x	60	2x

Sala de aula de desenho e topografia	67	1x			3,32	4x	30	2x	23	2x
Laboratório de solos/sala de aula	267	1x			12,32	4x	73	2x	64	2x
Residência 01	155	1x			5,79	4x	40	2x	25	2x
Residência 02 (arquivo)	145	1x			7,47	4x	35	2x	24	2x
Agroindústria					22,98	4x				
Banheiro fábrica de ração					2,52	4x				
Banheiro oficinas					4,51	4x				
Capril					4,1	4x				
Abatedouro					3,8	4x				

	1.000		250		405		2.250		220	
	Pisos Frios (m²)	X semana	Sanitários (m²)	X semana	Áreas hospitalares	X semana	Áreas ext. pavimentadas (m²)	X Semana	Esquadrias (m²)	X Ano
Ambulatório médico			13,73	5x	165	5x	36	2x	40	2x
Biblioteca	763,67	5x	51,77	5x			244	2x	130	2x
Prédio escolar I	1.700	3x	61,43	5x			557	2x	200	2x
Prédio da Silvicultura	450	3x	44,9	5x			60	2x	70	2x
Prédio de administração	750	3x	20,1	5x			262	2x	120	2x
Prédio escolar II	950	5x	64	5x			601,47	2x	180	2x
Prédio escolar III	480	5x	124	5x			250	2x	150	2x
Prédio escolar IV	1637	5x	119	5x			998,95	2x	200	2x

Tipo de Local	Produtividade diária (m²)	Pisos Frios (m²)	X semana	Quant. Diário
Piso frio	1.000	3090	1x	618,00
		128	2x	51,20
		2900	3x	1740,00
		3830,67	5x	3830,67
Piso frio (total)				6239,87
Quantidade necessária de Faxineiro				6,23

Tipo de Local	Produtividade diária (m²)	Almoxarifado/ Galpão (m²)	X semana	Quant. Diário
---------------	---------------------------	---------------------------	----------	---------------

Almoxarifado/Galpão	2.000	559	1x	111,8
Almoxarifado/Galpão (total)				111,8
Quantidade necessária de Faxineiro				0,06

Tipo de Local	Produtividade diária (m²)	Sanitários (m²)	X semana	Quant. Diário
Sanitários	250	385,44	4x	308,35
		498,93	5x	498,93
Sanitários (total)				807,28
Quantidade necessária de Faxineiro				3,23

Tipo de Local	Produtividade diária (m²)	Áreas externas pavimentadas (m²)	X semana	Quant. Diário
Áreas externas pavimentadas	2.250	5.481,42	2x	2.192,57
Áreas externas pavimentadas (total)				2.192,57
Quantidade necessária de Faxineiro				0,97

Tipo de Local	Produtividade diária (m²)	Esquadria interna/ externa (m²)	X ano	Quant. Diário
Esquadria interna/externa	340	1.902	2x	15,85
Esquadria interna/ externa (total)				15,85
Quantidade necessária de Faxineiro				0,05

Tipo de Local	Produtividade diária (m²)	Áreas hospitalares (m²)	X semana	Quant. Diário
Áreas hospitalares	405	165	5x	165
Áreas hospitalares (total)				165
Quantidade necessária de Faxineiro				0,41

TOTAL GERAL

Tipo de Área/Local	Quantidade
Piso frio	6,23
Almoxarifado/Galpão	0,06
Sanitários	3,23
Áreas externas pavimentadas	0,97
Esquadria interna/ externa	0,05
Áreas hospitalares (ambulatorio)*	0,41
Total	10,95

* A quantidade dos faxineiros com insalubridade justifica-se a soma das áreas de Sanitários e Áreas hospitalares (ambulatorio).

6. FAXINEIROS COM ADICIONAL NOTURNO

Justificativa da contratação: a contratação dos faxineiros com adicional noturno se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para limpeza dos prédios de aula com funcionamento noturno no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: FAXINEIROS COM ADICIONAL NOTURNO	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental Incompleto	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Dependências do campus
	HORÁRIO DE TRABALHO: 05:00 às 00:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	ADICIONAL: Adicional Noturno das 22:00 às 00:00 horas
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.309,09 + Adicional Noturno até às 00:00 horas
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza. Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças jeans grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 Camisas manga longa com proteção UV, 02 pares de botas branca em PVC cano médio CA 30536, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728. - EPI por funcionário: 04 pares de luvas de látex CA 15100 mensal, 05 (cinco) máscaras contra odores e poeira CA 10578 anual.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	

DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O CARGO DE FAXINEIRO COM ADICIONAL NOTURNO

ÁREAS INTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Limpar os corrimões;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimões;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granitina e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros envidraçados, e nos quadros de tela ou outros materiais, limpar com espanador;
- Executar demais serviços considerados necessários nos setores no que diz respeito a copa e cozinha.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ESQUADRIAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embacantes.

ÁREAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar e polir todos as fechaduras, etc.)
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Descrição detalhada dos serviços de limpeza e conservação por ambiente SALAS DE AULAS

Pisos

- Diariamente: Varrer, no mínimo 01 (uma) vez, após o término das aulas.

Quadros verdes e quadros brancos

- Diariamente: Limpar os quadros verdes com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta giz; limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras e mesas

- Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando mas sim carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras e/ou mesas estragadas serão levadas para o depósito e trocadas por outras em condições de uso.

Paredes

- Mensalmente: Retirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz.

Tetos

- Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.
- Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas e portas

- Semanalmente: Limpar os vidros com álcool e esponja de aço e retirar as manchas das janelas e portas com sabão líquido de primeira qualidade.
- Mensalmente: Limpar e polir todas as esquadrias das portas e janelas.

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

- Diariamente: Varrer 02 (duas) vezes, nos horários indicados pela Coord. de Administração do Campus.
- Semanalmente: Lavar uma vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

Cimentado rústico

- Diariamente: Varrer no mínimo 01 (uma) vez, após o término das aulas.
- Semanalmente: Lavar com equipamento adequado.

Bebedouros

- Diariamente: Lavar com sabão de coco 01 (uma) vez ao dia, após o término das aulas.

LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Pisos cimentados rústicos ou lisos

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, quando se necessário, após o término das aulas.
- Semanalmente: Lavar uma vez.

Quadros verdes e quadros brancos

- Diariamente: Limpar os quadros verdes com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta giz; limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

- Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas sim carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão levadas para o depósito e trocadas por outras em condições de uso.
- Mensalmente: limpar e passar detergente de primeira qualidade, com flanela, nas mesas.

Paredes

- Diariamente: Tirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz.

Tetos

- Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.
- Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas, portas e vitrões

- Semanalmente: Limpar todos os vidros com álcool e esponja de aço e todas as manchas de portas e janelas retiradas com sabão e flanela.

Bancadas

- Diariamente: Limpar com pano úmido e sabão líquido 01 (uma) vez ao dia.

Móveis de madeiras e metal

- Diariamente: Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes;

Pisos

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez;
- Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado.

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, após o término das aulas.

Portas e vitrões

- Semanalmente: Todos os vidros serão limpos com álcool e esponja de aço. Limpar manchas de sujeira das portas e vitrões com sabão em pó de primeira qualidade.

Paredes e tetos

- Diariamente: Limpar as manchas de sujeira.
- Semanalmente: Remover todas as teias de aranha,
- Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas

- Diariamente: Varrer e limpar com pano úmido, no mínimo 01 (uma) vez ao dia.
- Semanalmente: Lavar uma vez.

Biblioteca

- Semanalmente: limpeza de estantes e espanação dos livros.

Paredes pintadas e tetos

- Diariamente: Limpar com produtos apropriados todas as escritas feitas com lápis, canetas, giz e outros.
- Semanalmente: Limpar as manchas de sujeiras, as luminárias e efetuar a remoção de teias de aranha.

Portas e vitrões

- Semanalmente: Limpar todos os vitrões com esponja de aço e remover todas as manchas de sujeira das portas com sabão de primeira qualidade.

PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES

- Diariamente: Varrer todo o pátio, retirar as folhas secas dos jardins, coletar todo o lixo no mínimo uma vez ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Coordenação de Administração do Campus;
- Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado.

Observações:

- I) Será concedido ao posto de faxineiros o adicional noturno das 22:00 horas até 0:00 hora.
- II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

7. FAXINEIRO COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE (BANHEIROS COLETIVOS E ÁREA HOSPITALAR AMBULATORIAL)

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de faxineiros com adicional de insalubridade se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para limpeza dos prédios, área hospitalar ambulatorial, banheiros coletivos e individuais e sanitários no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: FAXINEIRO COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental Incompleto	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Dependências do campus
	HORÁRIO DE TRABALHO: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	ADICIONAL: Deverá ser aplicado o percentual de 40% (quarenta por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente, para limpeza de banheiros coletivos e área hospitalar ambulatorial. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza. Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza. Limpeza de banheiros de uso individual e coletivo de grande circulação de pessoas e a coleta de lixo dessas instalações.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- 1º Demonstrar interesse pelo trabalho
- 2º Respeitar as diferenças
- 3º Trabalhar em equipe
- 4º Respeitar o patrimônio público
- 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
- 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO

03 calças jeans grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 Camisas manga longa com proteção UV, 02 pares de botas branca em PVC cano médio CA 30536, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728.

- **EPI por funcionário:** 04 pares de luvas de látex CA 15100 mensal, 05 (cinco) máscaras contra odores e poeira CA 10578 anual.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O CARGO DE FAXINEIRO COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

ÁREAS INTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimões;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granitina e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros envidraçados, e nos quadros de tela ou outros materiais, limpar com espanador;
- Executar demais serviços considerados necessários nos setores no que diz respeito a copa e cozinha.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ESQUADRIAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embacantes.

ÁREAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO POR AMBIENTE SALAS DE AULAS

Pisos

- Diariamente: Varrer, no mínimo 01 (uma) vez, após o término das aulas.

Quadros verdes e quadros brancos

- Diariamente: Limpar os quadros verdes com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta giz; limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras e mesas

- Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando mas sim carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras e/ou mesas estragadas serão levadas para o depósito e trocadas por outras em condições de uso.

Paredes

- Mensalmente: Retirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz.

Tetos

- Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.
- Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas e portas

- Semanalmente: Limpar os vidros com álcool e esponja de aço e retirar as manchas das janelas e portas com sabão líquido de primeira qualidade.
- Mensalmente: Limpar e polir todas as esquadrias das portas e janelas.

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

- Diariamente: Varrer 02 (duas) vezes, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.
- Semanalmente: Lavar uma vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

Cimentado rústico

- Diariamente: Varrer no mínimo 01 (uma) vez, após o término das aulas.
- Semanalmente: Lavar com equipamento adequado.

Bebedouros

- Diariamente: Lavar com sabão de coco 01 (uma) vez ao dia, após o término das aulas.

LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Pisos cimentados rústicos ou lisos

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, quando se necessário, após o término das aulas.

- Semanalmente: Lavar uma vez.

Quadros verdes e quadros brancos

- Diariamente: Limpar os quadros verdes com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta giz; limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

- Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas sim carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão levadas para o depósito e trocadas por outras em condições de uso.
- Mensalmente: limpar e passar detergente de primeira qualidade, com flanela, nas mesas.

Paredes

- Diariamente: Tirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz.

Tetos

- Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.
- Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas, portas e vitrôs

- Semanalmente: Limpar todos os vidros com álcool e esponja de aço e todas as manchas de portas e janelas retiradas com sabão e flanela.

Bancadas

- Diariamente: Limpar com pano úmido e sabão líquido 01 (uma) vez ao dia.

Móveis de madeiras e metal

- Diariamente: Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes;

Pisos

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez;
- Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado.

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, após o término das aulas.

Portas e vitrôs

- Semanalmente: Todos os vidros serão limpos com álcool e esponja de aço. Limpar manchas de sujeira das portas e vitrôs com sabão em pó de primeira qualidade.

Paredes e tetos

- Diariamente: Limpar as manchas de sujeira.
- Semanalmente: Remover todas as teias de aranha,
- Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas

- Diariamente: Varrer e limpar com pano úmido, no mínimo 01 (uma) vez ao dia.
- Semanalmente: Lavar uma vez.

Biblioteca

- Semanalmente: limpeza de estantes e espanação dos livros.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS DOS AMBIENTES

- Deverão ser limpos com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, nos intervalos entre os turnos de aulas, de forma que estejam limpos e supridos com sabonete, papel higiênico e toalhas de papel de primeira qualidade em quantidades suficientes, no início de cada turno e também a critério da CONTRATANTE, quando houver necessidade. Limpar as caixas sifonadas e ralos secos dos sanitários.

Pisos e paredes azulejadas

- Diariamente: Lavar com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, no mínimo 01(uma) vez ao dia, nos intervalos entre os turnos de aulas ou quando necessário, a critério da CONTRATANTE, colocando desinfetante líquido de primeira qualidade;

Aparelhos sanitários

- Diariamente: Lavar com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, no mínimo 01(uma) vez ao dia, nos intervalos entre os turnos de aulas ou quando necessário, a critério da CONTRATANTE, colocando desinfetante líquido de primeira qualidade, e desentupir pias e vasos quando necessário.

Paredes pintadas e tetos

- Diariamente: Limpar com produtos apropriados todas as escritas feitas com lápis, canetas, giz e outros.
- Semanalmente: Limpar as manchas de sujeiras, as luminárias e efetuar a remoção de teias de aranha.

Portas e vitrôs

- Semanalmente: Limpar todos os vitrôs com esponja de aço e remover todas as manchas de sujeira das portas com sabão de primeira qualidade.

PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES

- Diariamente: Varrer todo o pátio, retirar as folhas secas dos jardins, coletar todo o lixo no mínimo uma vez ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Coordenação de Administração do Campus;
- Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado.

Observações:

- I) Será concedido ao posto de faxineiros o adicional de insalubridade no percentual de 40% para limpeza de banheiros coletivos e área hospitalar ambulatorial.
- II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

8. FAXINEIRO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de faxineiros se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos e externos do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: FAXINEIRO	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental Incompleto	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Dependências do campus
	Horário de Trabalho: 05:00 à 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
PISO SALARIAL: R\$1.309,09	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Realizar serviços de limpeza em gramados, Lavar passeios e calçadas, Varrer passeios e calçadas, Limpar superfícies (paredes e pisos), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo, Verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujeira, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos de limpeza. Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Solicitar equipamentos e materiais, Usar uniforme, Utilizar E.P.I, Inspeccionar o local a ser trabalhado e Isolar área para limpeza.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no desempenho das atividades.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças jeans grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 Camisas manga longa com proteção UV, 02 pares de botas branca em PVC cano médio CA 30536, 01 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728. - EPI por funcionário: 04 pares de luvas de látex CA 15100 mensal, 05 (cinco) máscaras contra odores e poeira CA 10578 anual.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	

DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA O CARGO DE FAXINEIRO

ÁREAS INTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Limpar os corrimões;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimões;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granitina e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros envidraçados, e nos quadros de tela ou outros materiais, limpar com espanador;
- Executar demais serviços considerados necessários nos setores no que diz respeito a copa e cozinha.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ESQUADRIAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embacantes.

ÁREAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar e polir todos as fechaduras, etc.)
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO POR AMBIENTE SALAS DE AULAS

Pisos

- Diariamente: Varrer, no mínimo 01 (uma) vez, após o término das aulas.

Quadros verdes e quadros brancos

- Diariamente: Limpar os quadros verdes com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta giz; limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras e mesas

- Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando mas sim carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras e/ou mesas estragadas serão levadas para o depósito e trocadas por outras em condições de uso.

Paredes

- Mensalmente: Retirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz.

Tetos

- Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.

- Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas e portas

- Semanalmente: Limpar os vidros com álcool e esponja de aço e retirar as manchas das janelas e portas com sabão líquido de primeira qualidade.

- Mensalmente: Limpar e polir todas as esquadrias das portas e janelas.

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

- Diariamente: Varrer 02 (duas) vezes, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

- Semanalmente: Lavar uma vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

Cimentado rústico

- Diariamente: Varrer no mínimo 01 (uma) vez, após o término das aulas.

- Semanalmente: Lavar com equipamento adequado.

Bebedouros

- Diariamente: Lavar com sabão de coco 01 (uma) vez ao dia, após o término das aulas.

LABORATÓRIOS E SALAS AMBIENTES

Pisos cimentados rústicos ou lisos

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, quando se necessário, após o término das aulas.

- Semanalmente: Lavar uma vez.

Quadros verdes e quadros brancos

- Diariamente: Limpar os quadros verdes com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta giz; limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

- Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas sim carregando-as com o maior cuidado possível para não esbarrar nas paredes; conferir o número de carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas, fazendo a reposição ou substituições quando necessário; as carteiras, cadeiras, banquetas, mesas e/ou pranchetas estragadas serão levadas para o depósito e trocadas por outras em condições de uso.

- Mensalmente: limpar e passar detergente de primeira qualidade, com flanela, nas mesas.

Paredes

- Diariamente: Tirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz.

Tetos

- Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.

- Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis.

Janelas, portas e vitrôs

- Semanalmente: Limpar todos os vidros com álcool e esponja de aço e todas as manchas de portas e janelas retiradas com sabão e flanela.

Bancadas

- Diariamente: Limpar com pano úmido e sabão líquido 01 (uma) vez ao dia.

Móveis de madeiras e metal

- Diariamente: Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes;

Pisos

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez;

- Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado.

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias

- Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, após o término das aulas.

Portas e vitrôs

- Semanalmente: Todos os vidros serão limpos com álcool e esponja de aço. Limpar manchas de sujeira das portas e vitrôs com sabão em pó de

primeira qualidade.

Paredes e tetos

- Diariamente: Limpar as manchas de sujeira.
- Semanalmente: Remover todas as teias de aranha,
- Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas

- Diariamente: Varrer e limpar com pano úmido, no mínimo 01 (uma) vez ao dia.
- Semanalmente: Lavar uma vez.

Biblioteca

- Semanalmente: limpeza de estantes e espanação dos livros.

Paredes pintadas e tetos

- Diariamente: Limpar com produtos apropriados todas as escritas feitas com lápis, canetas, giz e outros.
- Semanalmente: Limpar as manchas de sujeiras, as luminárias e efetuar a remoção de teias de aranha.

Portas e vitrôs

- Semanalmente: Limpar todos os vitrôs com esponja de aço e remover todas as manchas de sujeira das portas com sabão de primeira qualidade.

PASSEIOS E PASSARELAS DE ACESSO AOS AMBIENTES

- Diariamente: Varrer todo o pátio, retirar as folhas secas dos jardins, coletar todo o lixo no mínimo uma vez ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Coordenação de Administração do Campus;
- Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

9. TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS (88H MENSAIS)

Justificativa da contratação: a contratação do técnico de apoio ao usuário de informática com acúmulo de função de editor de mídia audiovisual se justifica pela não existência deste profissional no quadro de servidores do IFMG-SJE, e pela necessidade de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de Tecnologia da Informação, bem como, oferecer o suporte aos usuários de equipamentos de informática, além da necessidade da prestação de serviços de produção e edição de vídeos, e operação de equipamentos audiovisuais, tendo em vista a crescente demanda por esses serviços no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS (88H MENSAIS)	
CBO 3172-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
PRE-REQUISITO (S): - Ensino médio completo - Cursos Técnico em Informática ou Experiência profissional comprovada de 06 meses;	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de Tecnologia da Informação (TI)
	Horário de Trabalho: 07:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001478/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.993,33 (pesquisa de preços) + Acúmulo em recursos Audiovisuais
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços de suporte à informática, serviços de reparo e manutenção em equipamentos elétrico/eletrônicos, auxiliar nas produções e edições de vídeos, operar equipamentos audiovisuais e atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.	

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO
03 calças de jeans grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta e 02 protetores auditivos de segurança CA 7166 por funcionário/ano.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho. Estruturam narrativas de filmes e mídias audiovisuais; dirigem captação e finalização de imagens, operando mesa de corte (switcher) e instruindo posicionamento e/ou enquadramento da imagem; editam imagens e áudio e criam efeitos especiais; participam da definição do produto e assessoram o pós-produção determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som; supervisionam finalização, dublagem e conformação de copião de filmes.

Observações:

- I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.
- II) O quantitativo de horas a ser considerado como acúmulo deverá ser de 88 horas mensais com o percentual de 12% em relação ao valor da hora trabalhada.

10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de auxiliar administrativo se justifica pela quantidade do profissional na carreira de técnicos administrativos ser inferior para suprir as exigências, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades de apoio administrativo no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CBO: 4110-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Segundo grau completo - Conhecimento em Informática	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setores de administração e/ou ensino
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.626,05
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas e comunicar com a comunidade escolar, operar sistemas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ter facilidade em comunicar com as pessoas.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças social de Oxford na cor preta, 03 camisetas de malha 100% algodão com bolso com gola polo com botão, 02 pares de sapato social preto.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

11. ALMOXARIFE/ALMOXARIFADO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Almojarife/Almojarifado se justifica pela quantidade do profissional na carreira de técnicos administrativos ser inferior para suprir as exigências, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades no setor de Almojarifado do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: ALMOXARIFE ALMOXARIFADO	
CBO: 4141-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino médio completo - Conhecimento em Informática	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Almojarifado
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.822,72
PERICULOSIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 30% (trinta por cento) de periculosidade sobre o salário base. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de recebimento, distribuição, controle e armazenamento de mercadorias no almojarifado.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação aos procedimentos adotados nas atividades de controle, armazenamento e distribuição de insumos no almojarifado.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças jeans grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa e 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almojarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almojarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Arquivar documentos, Limpar o almojarifado e equipamentos e controlar o acesso de pessoas. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

12. ALMOXARIFE/PATRIMÔNIO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Almoхарife se justifica pela quantidade do profissional na carreira de técnicos administrativos ser inferior para suprir as exigências, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades no setor de patrimônio do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: ALMOXARIFE PATRIMÔNIO	
CBO: 4141-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino médio completo - Conhecimento em informática	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Patrimônio
	HORÁRIO DE TRABALHO: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.822,72
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de recebimento, distribuição, controle e armazenamento de mercadorias no patrimônio.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação aos procedimentos adotados nas atividades de controle, armazenamento e distribuição de bens.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças jeans grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa e 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
Recebem, conferem e armazenam mercadorias em patrimônio, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem mercadorias a serem expedidas. Organizam o patrimônio para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Arquivar documentos e controlar o acesso de pessoas. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

13. ENCARREGADO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de encarregado se justifica pela quantidade do profissional na carreira de técnicos administrativos ser inferior para suprir as exigências, e pela necessidade desta prestação de serviços para supervisão, coordenação, acompanhamento e gerenciamento das atividades de manutenção e limpeza no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: ENCARREGADO	
CBO: 4101-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino médio completo - CNH categoria "C"	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023

PISO SALARIAL: R\$ 2.149,88

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Prestação de serviços nas atividades de supervisão, acompanhamento e gerenciamento da equipe vinculada ao setor de manutenção e limpeza do campus.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- 1º Demonstrar interesse pelo trabalho
- 2º Respeitar as diferenças
- 3º Trabalhar em equipe
- 4º Respeitar o patrimônio público
- 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe
- 6º Possuir as habilidades técnicas e gerenciais nos processos de produção

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO

03 calças jeans grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 01 par de botas branca em PVC cano médio CA 30536, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728 e 02 protetores auditivos de segurança CA 7166.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Supervisionam rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe. Coordenam serviços gerais de transporte, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações e etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências. Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil, controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

14. MOTORISTA DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Motorista de ônibus rodoviário se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para transporte da comunidade escolar no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: MOTORISTA DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO

CBO: 7824-05

CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana

PRE-REQUISITO (S):

- Ensino Médio Completo
- CNH categoria "D"
- Curso de condutor de transporte coletivo de passageiros.

JORNADA: 40 horas semanais

LOCAL DE TRABALHO: Setor de transportes

HORÁRIO DE TRABALHO: 05:00 às 22:00 (O horário de trabalho poderá sofrer alteração conforme necessidade do campus e em conformidade com a Convenção Coletiva de trabalho da categoria.

SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001822/2022

PISO SALARIAL: R\$2.842,35

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Prestação de serviços de transporte referente a atividades administrativas e acadêmicas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe 6º Possuir as habilidades práticas em veículos de transporte individual e coletivo
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO
03 calças social de Oxford na cor preta, 03 camisas em tricoline na cor padrão da empresa, com botão e bolso, 03 camisetas de malha 100% algodão com bolso com gola polo com botão cor padrão da empresa, 02 pares de sapato social preto por ano.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus. Examinar níveis de óleo e água, Vistoriar funcionamento dos equipamentos internos do veículo, Examinar estado de conservação da parte interna do veículo, Conferir dados do painel de instrumentos, Inspeccionar carroceria, Verificar regulagem dos faróis, Conferir equipamentos e acessórios, Examinar pneus, Vistoriar recuperador das alavancas, Confirmar solicitação de reparo, Observar o plano de viagem, Elaborar boletim de viagem, Ler guias de ruas, Ler mapas de estados, Parar em locais pré - estabelecidos para embarque e desembarque, Parar nos pontos de apoio, Anotar dados do percurso, Relatar atrasos, acidentes e incidentes, Registrar saída e chegada do veículo, Solicitar declaração de autorização de menores, Aguardar embarque e acomodação e desembarque de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção, Impedir embarque de passageiros alcoolizados, Impedir embarque de animais, Impedir embarque de bagagens de risco, Procurar auxílios mecânico e elétrico, Verificar existência de pessoas ou animais embaixo do veículo após parada de longo tempo, Controlar data de renovação de carteira de habilitação e licenciamento do veículo, Colocar cinto de segurança, Examinar validade do extintor de incêndio, Realizar pequenos reparos no veículo, Trafegar com velocidade compatível com o local, Prestar socorro aos passageiros, Prestar socorro a terceiros acidentados, Telefonar para o campus em caso de pane, Embarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Orientar os passageiros para permanecerem sentados quando o veículo estiver em movimento, Arrumar volumes no bagageiro, Iniciar o percurso no horário estabelecido, Controlar tempo de viagem, Desembarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Colocar o veículo em funcionamento, Colocar o veículo em movimento, Atentar para os transeuntes, Manter distância do veículo da frente, Observar trechos com neblina e cerração, Ultrapassar veículos com segurança, Observar condições da estrada que impedem a visibilidade, Respeitar faixa de pedestres, Observar sinalização de trânsito, Parar no semáforo vermelho, Controlar a velocidade permitida, Manter o veículo à direita da pista, Parar o veículo próximo ao meio-fio, Estacionar em locais permitidos, Trocar pneus, Fazer viagens longas, Orientar sobre itinerário, Orientar sobre o uso do cinto de segurança, Orientar sobre regras de segurança no interior do veículo, orientar sobre regras de comportamento no interior do veículo, orientar sobre transporte de volumes no interior do veículo, solicitar liberação de lugares para gestante, idoso, deficiente físico e mulher com criança de colo, Participar de cursos de prevenção de acidentes, Participar de cursos de atendimento ao cliente, participar de cursos de direção defensiva, Participar de cursos de primeiros-socorros, Participar de cursos de manutenção, Participar de cursos de inspeção de veículos, Participar de cursos de prevenção de incêndio. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

- I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.
- II) As multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito serão tratadas conforme disposto na Convenção Coletiva.
- III) Os funcionários contratados deverão ficar à disposição do Setor de Transportes do IFMG - Campus São João Evangelista.
- IV) Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno;
- V) A jornada de trabalho semanal será cumprida de acordo com a necessidade do Campus, de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;
- VI) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas-extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pelo setor de transportes do Campus;
- VII) A licitante deverá adicionar Planilha de Custos e Formação de Preços específica para os itens “hora-extra”, “adicional noturno” e “diárias”. Todos os valores estimados nos itens serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado ao fiscal do contrato.

15. MOTORISTA CATEGORIA C

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Motorista categoria C se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços administrativos e transporte da comunidade escolar no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA C	
CBO: 7823-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S):	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de transportes

- Ensino Médio Completo - CNH categoria “C” - Curso de condutor de transporte coletivo de passageiros	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (O horário de trabalho poderá sofrer alteração conforme necessidade do campus e em conformidade com a convenção coletiva de trabalho da categoria. SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001822/2022 PISO SALARIAL: R\$2.144,84
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços de transporte referente a atividades administrativas e acadêmicas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas em veículos de transporte individual e coletivo.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças social de Oxford na cor preta, 03 camisas em tricoline na cor padrão da empresa, com botão e bolso, 03 camisetas de malha 100% algodão com bolso com gola polo com botão cor padrão da empresa, 02 pares de sapato social preto por ano.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Examinar níveis de óleo e água, Vistoriar funcionamento dos equipamentos internos do veículo, Examinar estado de conservação da parte interna do veículo, Conferir dados do painel de instrumentos, Inspeccionar carroceria, Verificar regulagem dos faróis, Conferir equipamentos e acessórios, Examinar pneus, Vistoriar recuperador das alavancas, Confirmar solicitação de reparo, Observar o plano de viagem, Elaborar boletim de viagem, Ler guias de ruas, Ler mapas de estados, Parar em locais pré - estabelecidos para embarque e desembarque, Parar nos pontos de apoio, Anotar dados do percurso, Relatar atrasos, acidentes e incidentes, Registrar saída e chegada do veículo, Solicitar declaração de autorização de menores, Aguardar embarque e acomodação e desembarque de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção, Impedir embarque de passageiros alcoolizados, Impedir embarque de animais, Impedir embarque de bagagens de risco, Procurar auxílios mecânico e elétrico, Verificar existência de pessoas ou animais embaixo do veículo após parada de longo tempo, Controlar data de renovação de carteira de habilitação e licenciamento do veículo, Colocar cinto de segurança, Examinar validade do extintor de incêndio, Realizar pequenos reparos no veículo, Trafegar com velocidade compatível com o local, Prestar socorro aos passageiros, Prestar socorro a terceiros acidentados, Telefonar para o campus em caso de pane, Embarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Orientar os passageiros para permanecerem sentados quando o veículo estiver em movimento, Arrumar volumes no bagageiro, Iniciar o percurso no horário estabelecido, Controlar tempo de viagem, Desembarcar pessoas com dificuldades de locomoção, Colocar o veículo em funcionamento, Colocar o veículo em movimento, Atentar para os transeuntes, Manter distância do veículo da frente, Observar trechos com neblina e cerração, Ultrapassar veículos com segurança, Observar condições da estrada que impedem a visibilidade, Respeitar faixa de pedestres, Observar sinalização de trânsito, Parar no semáforo vermelho, Controlar a velocidade permitida, Manter o veículo à direita da pista, Parar o veículo próximo ao meio-fio, Estacionar em locais permitidos, Trocar pneus, Fazer viagens longas, Orientar sobre itinerário, Orientar sobre o uso do cinto de segurança, Orientar crianças e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo, orientar sobre regras de comportamento no interior do veículo, orientar sobre transporte de volumes no interior do veículo, solicitar liberação de lugares para gestante, idoso, deficiente físico e mulher com criança de colo, Participar de cursos de prevenção de acidentes, Participar de cursos de atendimento ao cliente, participar de cursos de direção defensiva, Participar de cursos de primeiros-socorros, Participar de cursos de manutenção, Participar de cursos de inspeção de veículos, Participar de cursos de prevenção de incêndio. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

II) As multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito serão tratadas conforme disposto na Convenção Coletiva.

III) Os funcionários contratados deverão ficar à disposição do Setor de Transportes do IFMG - Campus São João Evangelista.

IV) Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno;

V) A jornada de trabalho semanal, será cumprida de acordo com a necessidade do Campus, de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;

VI) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas-extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pelo setor de transportes do Campus;

VII) A licitante deverá adicionar Planilha de Custos e Formação de Preços específica para os itens “hora-extra”, “adicional noturno” e “diárias”. Todos os valores estimados nos itens serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato.

16. OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Operador de Máquina Copiadora se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços nos setores administrativos do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA	
CBO: 4151-30	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino médio completo - Conhecimento de informática	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Coordenadoria de Assuntos Estudantis
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001478/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.526,80
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, Copiador de documentos e operador de máquina reprográfica.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades. 7º Ter postura adequada ao ambiente escolar e respeito aos membros da comunidade acadêmica. 8º Ser discreto e cauteloso no manuseio de documentos sigilosos.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças social de Oxford na cor preta, 03 camisas de malha 100% algodão com bolso com gola polo com botão, 02 pares de sapato social preto.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

* no momento da elaboração do documento a convenção MG002133/2021 estava com salário inferior ao mínimo, por isso o piso foi ajustado para o valor do salário mínimo atual. Caso a licitante use a convenção sugerida será feita repactuação após o encerramento do processo licitatório caso a nova convenção traga salário superior ao mínimo.

Observações:

D) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

17. PORTEIRO DIURNO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de porteiro diurno se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: PORTEIRO DIURNO

CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA:
PRE-REQUISITO (S): - Ensino Médio completo	JORNADA: 12x36 horas
	LOCAL DE TRABALHO: Guarita
	Horário de Trabalho: 06:00 às 18:00
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.794,48 + indenização de intrajornada referente a período suprimido de 01 hora de intervalo para repouso e/ou alimentação.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços para atendimento da comunidade escolar na portaria do IFMG/Campus São João Evangelista.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação ao funcionamento das normas de atendimento do Campus.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
03 calças social de Oxford na cor preta, 03 camisas em tricoline na cor padrão da empresa com botão e bolso e 02 pares de sapato social preto por ano.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Cada posto de Porteiro compreende dois empregados devido à escala de 12x36 horas;

II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

18. PORTEIRO NOTURNO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de porteiro noturno se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: PORTEIRO NOTURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA:
PRE-REQUISITO (S): - Ensino Médio completo	JORNADA: 12x36 horas
	LOCAL DE TRABALHO: Guarita
	Horário de Trabalho: 18:00 às 06:00
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.794,48 + adicional noturno + indenização de intrajornada referente a período suprimido de 01 hora de intervalo para repouso e/ou alimentação.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	

Prestação de serviços para atendimento da comunidade escolar na portaria do IFMG/Campus São João Evangelista.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação ao funcionamento das normas de atendimento do Campus.
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO
03 calças social de Oxford na cor preta, 03 camisas em tricoline na cor padrão da empresa com botão e bolso, 02 pares de sapato social preto por ano.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

- I) Cada posto de Porteiro compreende dois empregados devido à escala de 12x36 horas;
- II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.
- III) Pagamento de adicional noturno no período das 22:00 às 05:00 horas da manhã.

19. TRATORISTA AGRÍCOLA

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Tratorista Agrícola se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades de produção e ensino nos diversos setores do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: TRATORISTA AGRÍCOLA	
CBO: 6410-15	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo - Carteira Nacional de habilitação, Categoria “B”	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de mecanização agrícola
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG002264/2022
	PISO SALARIAL: R\$ 1.610,35
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de operação de máquinas agrícolas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	

1º Demonstrar interesse pelo trabalho
2º Respeitar as diferenças
3º Trabalhar em equipe
4º Respeitar o patrimônio público
5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
6º Possuir as habilidades necessárias para operar máquinas e implementos agrícolas.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO

04 calças jeans grosso (100% algodão), 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa com proteção UV, 01 par de botas branca em PVC cano médio CA30536, 02 pares de botina com biqueira confeccionada em couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 04 pares de luvas de PVC CA 1169, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728, 02 Conjuntos de segurança para aplicação de agrotóxico CA 10180, acompanhados com máscara facial com filtro de carvão ativado CA 14377 e 02 (dois) Protetores auditivos de segurança - CA 7166. 02 (dois) frascos de creme de proteção contra óleos; 06 (seis) frascos de protetor solar fator 50; 02 (dois) chapéus para proteção de radiações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Ligar e desligar máquinas, Controlar painel de comandos e instrumentos, Ligar e desligar implementos, Acionar alavancas, Conferir ruídos de máquinas e implementos, Controlar barras de pulverização, Misturar agrotóxicos e fertilizantes, Carregar e descarregar adubos e colheitas, Fixar balizas em solo, Regular altura de máquinas e implementos, Ajustar profundidade e largura de implementos, Executar os serviços com implementos diversos (grade, roçadeiras, arado, sulcador, batedeira de cereais, colheitadeira de forragens, adubadeira, carretas, subsolador, distribuidor de adubo líquido, pulverizador e etc.), Regular velocidade de máquinas, Regular quantidade de sementes e adubos, Regular velocidade de cilindros e ventiladores, Inverter polias, Substituir plataformas e peneiras, Regular distância e pressão entre placas e fusos, Regular cortinas, côncavo e molinete, Ajustar escovas e desfibrador, Regular vibração de colheitadeira, Ajustar baliza de plantadeira, Regular peneiras e bandejões, Verificar nível de água e óleo, Verificar condições de filtro de ar, Conferir tensionamento de correias, Trocar pneus, Acoplar implementos em trator, Abastecer máquinas e implementos, Programar rotações de motor e turbinas, Programar horários de atividades de máquinas, Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, Trocar peças de implementos e máquinas, Lavar máquinas e implementos, Limpar filtro de ar, Trocar óleos e filtros, Colocar água em pneus e baterias, Calibrar pneus, Guardar máquinas, implementos e equipamentos, Assessorar em treinamento de colegas, Vestir uniformes de proteção individual, Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas, Calçar botas, Armazenar produtos químicos, Sinalizar áreas de riscos de acidentes, Confirmar desligamento de máquinas e implementos, Encapar correias, correntes e giratórias de motor, Engrenar máquinas agrícolas estacionadas, Propor medidas para aprimoramento de plantio, Testar germinação de sementes, Contar sementes germinadas, Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio, Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura, Informar dados de profundidade e umidade de solo. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

20. VAQUEIRO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Vaqueiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para realização de ordenha, inseminação artificial e manejo do rebanho no IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: VAQUEIRO	
CBO: 6231-10	CARGA HORÁRIA: 12x36 horas
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo; - Experiência mínima de 06 meses	JORNADA: 12x36 horas
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de bovinocultura
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.780,00 (pesquisa de mercado)
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	

Prestação de serviços nas atividades de ordenha e manejo dos rebanhos (bovinos, equinos, caprinos e outros) do campus.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades práticas no manejo dos animais.
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO
04 calças jeans grosso (100% algodão) com bolso e botão, 02 camisas manga longa com proteção UV , 04 camisetas de malha 100% algodão sem bolso, 04 jalecos confeccionado em brim leve (100% algodão) com velcro, bolso na parte inferior na cor branca, 02 pares de bota branca PVC cano longo 36942, 02 pares de botina com biqueira confeccionada em couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta ,04 aventais de segurança frontal maleável e transparente 1,20x70 ou 1,40x70cm (conforme norma CA 16553), 02 pares de luvas de látex por mês, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728; 02 (dois) óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649; 02 (dois) chapéus para proteção de radiações.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Alimentar recém-nascidos com colostro, Calcular quantidade de alimentos, Misturar alimentos, Distribuir alimentação por turno para bovídeos, Distribuir alimentação diferenciada por turno para equídeos, Vistoriar rebanho durante alimentação, Conferir distribuição de sal e água, Reunir rebanho em pasto, Conduzir rebanho para cocho e curral, Contar rebanho, Marcar animais por ferro quente e frio, Pesar bovídeos, Marcar bovídeos por tatuagem, Realizar inseminação em bovinos, Marcar bovídeos por brinco, Castrar bovídeos, Castrar equídeos, Definir horário de ordenha, Montar e desmontar ordenhadeira, Higienizar tetas, Apoiar tetas, Retirar leite, Coar leite, Testar ph de leite, Pesar leite, Medir temperatura de leite, Anotar produção de leite, Higienizar ordenhadeira e utensílios, Identificar ferimentos e infecções em rebanho, Cortar umbigo de bovídeos, Queimar umbigo de animais com iodo, Mochar bovídeos recém-nascidos, Descornar bovídeos adultos, Aplicar medicamentos por injeção, Aplicar medicamentos por via oral, Aplicar medicamentos por imersão, Retirar amostra de sangue, Pulverizar medicamentos em animais, Escolher matrizes, Escolher reprodutores, Organizar cruzamentos, Fixar marcador para detecção de cio, Monitorar cio por observação visual, Prender bovídeos em brete, Prender animais em tronco, Desinfetar vulva de animais, Organizar utensílios para inseminação, Inseminar bovídeos, Escrever data de cruzamentos e nascimentos, Verificar posição de feto por toque, Auxiliar partos, Desmamar potros e bezeros, Puxar animais por cabresto, Selecionar animais, Confinar animais, Casquear bovídeos, Casquear equídeos, Tosquiar bovídeos, Tosquiar equídeos, Banhar animais, Escovar animais, Aparar crina de equídeos, Limpar orelhas de animais, Colocar equipamentos de proteção em equídeos, Transportar animais, Limpar tanques de leite e água, Raspar esterco, Lavar estábulos e currais, Armar ratoeiras em instalações, Colocar venenos em instalações, Reformar cercas, Aspergir pesticidas em plantações, Aspergir pesticidas em cupinzeiros e formigueiros, Distribuir material orgânico e químico em plantações, Plantar forrageiras, Triturar forragens, Jogar sal, melaço e uréia em forragens, Enterrar forragens, Cobrir forragens, Cortar capim e alfafa, Expor capim e alfafa ao sol, Enfardar feno, Armazenar grãos e ração. Manutenção e limpeza básica do setores (capinar, rastelar, roçar, lavar e outros). Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

- I) Cada posto de Vaqueiro compreende dois empregados devido à escala de 12x36 horas;
- II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.
- III) O intervalo para almoço será descansado na forma da lei trabalhista.

21. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Oficial de Serviços Gerais se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para manutenção preventiva e corretiva nas edificações do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	
CBO: 5143-25	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.340,04

INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
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.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas para desempenhar as atividades de manutenção em edificações.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 calças jeans grosso (100% algodão), 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa padrão da empresa, 02 pares de botas branca em PVC cano médio CA 30536, 02 pares de botinas de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 03 pares de luvas de raspa cano curto CA 6722, 03 pares de luvas de raspa cano longo CA 6722, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728, 01 (um) óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649, 01 (um) óculos de proteção lente cinza anti-risco CA 15649, 02 abafadores de ruídos para proteção dos ouvidos CA14545; 02 (dois) frascos de protetor solar fator 50; 02 (dois) chapéus para proteção de radiações. - EPI/mês por funcionário: 02 pares de luvas de látex CA15100, 05 (cinco) máscaras contra odores e poeira CA10578.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
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, 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, Vedar fendas e emendas, Reparar trincas e rachaduras, 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, Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo, Usar uniforme, Utilizar EPI, Inspeccionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Montar andaime, Montar balancim, Montar cadeirinha, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

D) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

22. OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO DE SERRALHEIRO (44 HORAS MENSAIS)

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Oficial de Serviços Gerais com acúmulo de função de serralheiro se justifica pela necessidade eventual de realizar serviços de serralheira em apoio a diversos setores do Campus e pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, além de ser essencial a prestação de serviços para a manutenção preventiva e corretiva nas edificações do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS COM ACÚMULO DE FUNÇÃO DE SERRALHEIRO (44 HORAS MENSAIS)	
CBO: 5143-25	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo - Conhecimento prático em serviços de serralheira	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)

	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.474,05 + acúmulo de função de Serralheiro
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 40% (quarenta por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 5/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realiza serviços de serralheria. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realiza atividades de serralheria, soldas, recuperação de equipamentos diversos.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas para desempenhar as atividades de manutenção em edificações.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 calças jeans grosso (100% algodão), 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa padrão da empresa, 02 pares de botas branca em PVC cano médio CA 30536, 02 pares de botinas de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 03 pares de luvas de raspa cano curto CA 6722, 03 pares de luvas de raspa cano longo CA 6722, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728, 01 (um) óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649, 01 (um) óculos de proteção lente cinza anti-risco CA 15649, 02 abafadores de ruídos para proteção dos ouvidos CA14545; 02 (dois) frascos de protetor solar fator 50; 02 (dois) chapéus para proteção de radiações. - EPI/mês por funcionário: 02 pares de luvas de látex CA15100, 05 (cinco) máscaras contra odores e poeira CA10578.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
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, 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, Vedar fendas e emendas, Reparar trincas e rachaduras, Impermeabilizar superfícies, Recuperar pinturas, Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), Recolocar pastilhas ou litocerâmica, Consertar móveis, Substituir portas, Ajustar portas e janelas, Realiza serviços de serralheria, Reparar divisórias, Consertar forros, Lavar fachadas, Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Remover pichações, Limpar móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo, Usar uniforme, Utilizar EPI, Inspeccionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Montar andaime, Montar balancim, Montar cadeirinha, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação. Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não-ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

- I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.
- II) O quantitativo de horas a ser considerado como acúmulo deverá ser de 44 horas mensais com o percentual de 12% em relação ao valor da hora trabalhada.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE POSTOS A SEREM CONTRATADOS NA FUNÇÃO DE CAPINEIRO/TRABALHADOR VOLANTE NA AGRICULTURA/AGROPECUÁRIA

Os quantitativos de postos de Capineiro/Trabalhador volante na agricultura/agropecuária relacionados no presente termo é o mínimo necessário para a adequada prestação dos serviços, considerando o histórico de funcionamento das unidades e a experiência vivenciada por meio do acompanhamento da execução do atual contrato em vigência, de forma a permitir o desenvolvimento de suas atribuições de ensino, pesquisa e extensão no Campus São João Evangelista.

TIPO DE ÁREA/SETOR	METRAGEM APROX. (m²)	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	ESPECIFICIDADE DO SETOR	PRODUTIVIDADE	QUANT. EST.
--------------------	----------------------	----------------------------	-------------------------	---------------	-------------

Áreas externas (serviços de apoio)	100.000 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	Manutenção de vias e áreas verdes	1/1200 m²	3,78
Setor de avicultura	10.000 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	800 aves de corte e postura	Manutenção do setor com objetivo de realização das aulas teóricas e práticas	0,5
Setor de Caprinocultura	600 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	80 animais (caprinos e ovinos)	Manutenção do setor com objetivo de realização das aulas teóricas e práticas	0,5
Setor de bovinocultura	200.000 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	60 animais (vacas, novilhas e bezerras)	Manutenção do setor com objetivo de realização das aulas teóricas e práticas	03
Setor de horticultura	20.000 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	Cultivo de hortaliças	Manutenção do setor com objetivo de realização das aulas teóricas e práticas	03
Setor de culturas perenes e anuais	230.000 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	Cultivo de frutíferas, cafeicultura e culturas anuais	Manutenção do setor com objetivo de realização das aulas teóricas e práticas	03
Viveiro de mudas nativas	10.000 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	Cultivo de mudas nativas	Manutenção do setor com objetivo de realização das aulas teóricas e práticas	01
Setor de suinocultura	10.000 m²	Diariamente (todos os dias da semana)	100 animais (17 reprodutoras, 03 reprodutores e 80 leitões)	Manutenção do setor com objetivo de realização das aulas teóricas e práticas	01
TOTAL					15,78

23. CAPINEIRO/TRAB. VOLANTE NA AGRICULTURA/AGROPECUÁRIA

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Capineiro/trabalhador volante na agricultura/agropecuária se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades de manutenção, produção e apoio as atividades de ensino nos diversos setores do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: CAPINEIRO/TRAB. VOLANTE NA AGRICULTURA/AGROPECUÁRIA	
CBO: 6220-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setores de produção de origem vegetal, animal e setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.523,56
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de manutenção e produção nas unidades de horticultura, culturas anuais e perenes, viveiro, suinocultura, avicultura, caprinocultura, bovinocultura, fábrica de ração e setor de serviços de apoio.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	

- 1º Demonstrar interesse pelo trabalho
- 2º Respeitar as diferenças
- 3º Trabalhar em equipe
- 4º Respeitar o patrimônio público
- 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
- 6º Ser atento em relação aos procedimentos adotados nas atividades de manejo dos setores.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO

04 calças jeans grosso (100% algodão), 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa com proteção UV; 02 pares de botas brancas em PVC cano médio CA 30536, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 06 pares de luvas de látex CA 15100, 03 pares de luvas de raspa cano curto CA 6722, 02 pares de luvas de raspa cano longo CA 6722, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728, 01 protetor auditivos de segurança - CA 7166; 04 (quatro) óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649. 03 (três) frascos protetor solar fator 50; 02 (dois) chapéus para proteção de radiações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Colher policulturas, derriçar café, retirar pés de feijão, leguminosas e tuberosas, bater feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortar a cana. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas. Plantar culturas diversas, introduzir sementes e mudas em solo, forrar e adubar com cobertura vegetal. Cuidar de propriedades rurais. Efetuar o preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;
- Manejar e alimentar animais aquáticos. Controlar ambiente aquático, monitorar e construir instalações aquáticas. Organizar a reprodução de animais aquáticos e cuidar de sua sanidade;
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânico nos mesmo. Realizar escavações e preparar massas de concreto, rebocos e outros materiais;
- Manejar abelhas. Extrair produtos da criação de abelhas. Controlar pragas e doenças e preparar instalações e materiais de trabalho;
- Cuidar da alimentação, gestação e lactação de caprinos. Aplicar medicamentos e fazer curativos. Controlar a reprodução, ordenhar e preparar caprinos para abate, exposição e venda. Desempenhar atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e biossegurança;
- Cuidar da alimentação, gestação e lactação de ovinos. Aplicar medicamentos e fazer curativos. Controlar a reprodução, ordenhar e preparar ovinos para abate, exposição e venda. Desempenhar atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e biossegurança;
- Cuidar da alimentação, gestação e lactação de suínos. Aplicar medicamentos e fazer curativos. Controlar a reprodução, ordenhar e preparar suínos para abate, exposição e venda. Desempenhar atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e biossegurança;
- Preparar e higienizar instalações e equipamentos utilizados na criação; selecionar, manejar aves, controlar sua sanidade; classificar e incubar ovos e realizar pequenas manutenções em instalações e equipamentos de aviário.
- Preparar e higienizar instalações e equipamentos utilizados na criação; selecionar, manejar bovinos e realizar pequenas manutenções em instalações e equipamentos no setor de bovinocultura.
- Preparar rações para animais e fornecer a alimentação, de acordo com orientação dos profissionais da área.
- Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

24. CAPINEIRO/TRAB. VOLANTE NA AGRICULTURA/AGROPECUÁRIA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO DE TRATORISTA (44 HORAS MENSAIS)

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Capineiro/trabalhador volante na agricultura/agropecuária com acúmulo de função de tratorista se justifica pela necessidade eventual de operação de trator para desenvolver as atividades de apoio nos setores (produção de origem vegetal e de origem animal e de manutenção), visando maior agilidade na execução dos projetos, bem como aliviar o setor de transportes e mecanização no atendimento as demais atividades com o tratorista.

Perfil:

FUNÇÃO: CAPINEIRO/TRAB. VOLANTE NA AGRICULTURA/AGROPECUÁRIA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO DE TRATORISTA (44 HORAS MENSAIS)

CBO: 6220-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

JORNADA: 44 horas semanais

PRE-REQUISITO (S):

- Ensino fundamental completo

LOCAL DE TRABALHO: Setores de produção de origem vegetal, animal e setor de serviços de apoio e manutenção.

- Carteira Nacional de habilitação, Categoria "B"	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 1.523,56 + ACÚMULO DE FUNÇÃO DE TRATORISTA
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de manutenção e produção nas unidades de horticultura, culturas anuais e perenes, viveiro, suinocultura, avicultura, caprinocultura, bovinocultura, fábrica de ração e setor de serviços de apoio. Prestação de serviços nas atividades de operação de máquinas agrícolas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação aos procedimentos adotados nas atividades de manejo dos setores.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 calças jeans grosso (100% algodão), 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa com proteção UV; 02 pares de botas brancas em PVC cano médio CA 30536, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 06 pares de luvas de látex CA 15100, 03 pares de luvas de raspa cano curto CA 6722, 02 pares de luvas de raspa cano longo CA 6722, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728., 01 protetor auditivos de segurança - CA 7166; 03 (três) frascos de protetor solar fator 50; 04 (quatro) óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649; 02 (dois) chapéus para proteção de radiações.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
-Colher policulturas, derriçar café, retirar pés de feijão, leguminosas e tuberosas, bater feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortar a cana. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas. Plantar culturas diversas, introduzir sementes e mudas em solo, forrar e adubar com cobertura vegetal. Cuidar de propriedades rurais. Efetuar o preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; -Manejar e alimentar animais aquáticos. Controlar ambiente aquático, monitorar e construir instalações aquáticas. Organizar a reprodução de animais aquáticos e cuidar de sua sanidade; -Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânico nos mesmo. Realizar escavações e preparar massas de concreto, rebocos e outros materiais; -Manejar abelhas. Extrair produtos da criação de abelhas. Controlar pragas e doenças e preparar instalações e materiais de trabalho; -Cuidar da alimentação, gestação e lactação de caprinos. Aplicar medicamentos e fazer curativos. Controlar a reprodução, ordenhar e preparar caprinos para abate, exposição e venda. Desempenhar atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e biossegurança; -Cuidar da alimentação, gestação e lactação de ovinos. Aplicar medicamentos e fazer curativos. Controlar a reprodução, ordenhar e preparar ovinos para abate, exposição e venda. Desempenhar atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e biossegurança; -Cuidar da alimentação, gestação e lactação de suínos. Aplicar medicamentos e fazer curativos. Controlar a reprodução, ordenhar e preparar suínos para abate, exposição e venda. Desempenhar atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e biossegurança; -Preparar e higienizar instalações e equipamentos utilizados na criação; selecionar, manejar aves, controlar sua sanidade; classificar e incubar ovos e realizar pequenas manutenções em instalações e equipamentos de aviário. - Preparar os tratores agrícolas e realizar as tarefas de plantio, colheita e manutenção das lavouras. -Preparar e higienizar instalações e equipamentos utilizados na criação; selecionar, manejar bovinos e realizar pequenas manutenções em instalações e equipamentos no setor de bovinocultura. - Preparar rações para animais e fornecer a alimentação, de acordo com orientação dos profissionais da área. - Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada

na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

II) O quantitativo de horas a ser considerado como acúmulo deverá ser de 44 horas mensais com o percentual de 12% em relação ao valor da hora trabalhada.

25. ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES DE PRÉDIOS

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Eletricista se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços nas instalações elétricas dos prédios e equipamentos do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES DE PRÉDIOS	
CBO: 7156-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino médio completo - Experiência de no mínimo 06 meses	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
	PISO SALARIAL: R\$ 2.212,72 (pesquisa de mercado)
PERICULOSIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 30% (trinta por cento) de periculosidade sobre o salário base. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício Nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Eletricista de instalações comerciais e residenciais, Eletricista de instalações de prédios, Instalador reparador de equipamento de força.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir as habilidades técnicas e práticas no desempenho das atividades.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 calças jeans grosso (100% algodão); 4 camisas em malha PV (83% e 17%); 3 unidades de óculos de proteção anti-risco; 02 pares de bota de segurança para eletricista, proteção dos pés do usuário contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos, contra agentes abrasivos, escoriantes e perfurantes e contra choques elétricos. Confeccionada em microfibra, leve, resistente à água, transpirável, lavável, antibacteriano, resistente a produtos químicos, não propaga chamas, com biqueira de composite leve, antimagnética, anticorrosiva e ultraresistente, palmilha de montagem que cobre 100% da planta dos pés e solado isolante em PU e de acordo com a NR 10 – Sem componentes metálicos CA 40769; 01 par de botas brancas em PVC cano médio CA 30536; 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728; 02 camisas manga longa com proteção UV; 01 par de luvas isolante de borracha, Alta Tensão, Classe 0, 1000V, CA 38104; 01 par de luvas Isolante Para Alta Tensão, Classe 2, 17000V, CA 35862; 06 pares de luva de segurança tricotada em nylon, recoberta de poliuretano na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos, punho elástico e CA 29.014. Capacete de segurança Classe B indicado para proteção contra impactos de objetos sobre a cabeça e isolamento elétrico, testados com tensão de 30 KV CA 29638. 02 (dois) frascos de protetor solar fator 50.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

26. MARCENEIRO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços do Marceneiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução de trabalhos de reformas e confecção de objetos diversos no setor de marcenaria do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: MARCENEIRO	
CBO: 7711-05	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino Fundamental completo	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003795/2022
INSALUBRIDADE	PISO SALARIAL: R\$ 1.960,00
	Deverá ser aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício Nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de preparação da madeira para confecção de objetos a serem utilizados nos setores de ensino, produção e manutenção.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Ser atento em relação aos procedimentos adotados nas atividades de preparação da madeira e operação das máquinas.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 calças jeans grosso (100% algodão), 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa com proteção UV; 01 par de botas brancas em PVC cano médio CA 30536, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 03 pares de luvas de raspa cano curto CA 6722, 02 pares de luvas de raspa cano longo CA 6722, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728, 02 abafadores de ruídos para proteção dos ouvidos CA14545. 02 (dois) óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649. 02 (dois) frascos de protetor solar fator 50.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida), entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

27. OPERADOR DE INSTALAÇÕES DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO DE BOMBEIRO HIDRÁULICO (88 HORAS MENSAIS)

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de operador de instalações de captação, tratamento e distribuição de água com acúmulo de função de bombeiro hidráulico se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo. O campus São João Evangelista possui uma Estação de Tratamento de Água (ETA), portanto o serviço é necessário para a execução das atividades de tratamento de água, operação e manutenção da ETA, além de manutenção no sistema de distribuição, da rede hidráulica e esgoto e lavagem de reservatórios e caixa d'água. As atividades são essenciais para fornecimento de água tratada para atender o IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

--

FUNÇÃO: OPERADOR DE INSTALAÇÕES DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA COM ACÚMULO DE FUNÇÃO DE BOMBEIRO HIDRÁULICO (88 HORAS MENSAIS).	
CBO: 8622-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo;	JORNADA: 44 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Estação de tratamento de água e setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
INSALUBRIDADE	PISO SALARIAL: R\$1.627,91 (pesquisa de mercado) + ACÚMULO DE FUNÇÃO DE BOMBEIRO HIDRÁULICO (88 HORAS MENSAIS)
	Deverá ser aplicado o percentual de 40% (quarenta por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de operação da estação captação e de tratamento de água e serviços de bombeiro hidráulico no IFMG/Campus São João Evangelista.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir conhecimento prático nas atividades de pedreiro.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 calças jeans grosso (100% algodão), 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa padrão da empresa, 02 pares de bota branca em PVC cano longo CA 37456, 02 pares de botina com biqueira confeccionada em couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 12 pares de luvas de látex, 03 pares de luvas de raspa cano curto CA 6722, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728, 01 macacão para saneamento com botas e luvas CA 27537, 10 pares de luva PVC cano longo 65 Cm CA1170, 01abafador de ruídos para proteção dos ouvidos CA14545, 01 (um) óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649, 01 (um) óculos de proteção lente cinza anti-risco CA 15649. 04 respiradores purificador de ar tipo peça um quarto facial CA 14377	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Captam águas subterrâneas e superficiais, registrando e controlando níveis de água, poços e reservatórios. Analisam águas brutas, coletando amostras, realizando análises físico-químicas parciais e registrando resultados das análises. Tratam e distribuem águas, definindo dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o Ph das águas filtradas e controlando os níveis dos reservatórios. Realizam tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis. Realiza serviços de manutenção de rede de distribuição de água tratada e rede de esgoto. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

- I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.
- II) O quantitativo de horas a ser considerado como acúmulo deverá ser de 88 horas mensais com o percentual de 12% em relação ao valor da hora trabalhada.

28. PEDREIRO

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Pedreiro se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade desta prestação de serviços para execução das atividades de manutenção e pequenas reformas nas unidades administrativas, setores de ensino e produção do IFMG/Campus São João Evangelista.

Perfil:

FUNÇÃO: PEDREIRO	
CBO: 7152-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
PRE-REQUISITO (S): - Ensino fundamental completo - Experiência mínima de 06 meses.	JORNADA: 40 horas semanais
	LOCAL DE TRABALHO: Setor de serviços de apoio e manutenção
	Horário de Trabalho: 05:00 às 22:00 (A jornada de trabalho será compreendida entre estes horários)
	SUGESTÃO DE CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001423/2023
	PISO SALARIAL: R\$1.777,80 (pesquisa de preço)
INSALUBRIDADE	Deverá ser aplicado o percentual de 40% (quarenta por cento) de insalubridade sobre o salário mínimo vigente. O percentual foi atestado pelo Setor de Segurança do Trabalho do IFMG, conforme Ofício N° 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG. Conforme item 1.2.5.1 do termo de referência.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Prestação de serviços nas atividades de manutenção e reformas nos setores do IFMG/Campus São João Evangelista.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1º Demonstrar interesse pelo trabalho 2º Respeitar as diferenças 3º Trabalhar em equipe 4º Respeitar o patrimônio público 5º Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6º Possuir conhecimento prático nas atividades de pedreiro.	
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO	
04 calças jeans grosso (100% algodão) na cor bege, 04 camisas em malha PV (83% e 17%) na cor padrão da empresa, 02 camisas manga longa com proteção UV, 02 pares de botas branca em PVC cano médio CA 30536, 02 pares de botina com biqueira confeccionada em couro legítimo costurado no solado de borracha, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 10 pares de luvas de raspa cano curto CA 6722 , 01 capa de chuva com capuz e manga comprida ultra resistente CA 28728, 10 pares de luva PVC cano longo 65 Cm CA1170, 02 abafadores de ruídos para proteção dos ouvidos CA14545; 02 (dois) frascos de protetor solar fator 50; 02 (dois) chapéus para proteção de radiações.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Interpretar as ordens de serviço, Especificar os materiais a serem utilizados na obra, Calcular os materiais a serem utilizados na obra, Orçar o serviço, Providenciar a liberação do local de trabalho, Selecionar as ferramentas e equipamentos, Selecionar os equipamentos de segurança, Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas, Construir o gabarito para a locação da obra, Marcar a obra a ser realizada, Cavar o local para as sapatas, Providenciar as formas para as fundações, Preparar o concreto, Aplicar o concreto nas fundações, Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, Disponibilizar os materiais para a obra, Esquadrear as alvenarias, Preparar a argamassa para o assentamento, Aprumar as alvenarias, Nivelar as alvenarias, Alinhar as alvenarias, Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, Concretar os pilares e pilaretes, Assentar as vergas nos vãos, Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias, Montar as lajes pré-moldadas, Concretar as lajes, Apertar as alvenarias, Aplicar o chapisco em tetos e paredes, Preparar a argamassa para o revestimento, Marcar os pontos de nível e pontos de massa, Aplicar o emboço para regularizar a superfície, Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas, Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso, Assentar os pré-moldados. Realizar operações básicas em sistemas usados pela Administração.	

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

29. DIÁRIAS

Justificativa da contratação: a contratação de diárias se justifica tendo em vista a necessidade de pagamentos para os motoristas e os demais funcionários, caso necessário a execução de atividades fora do domicílio do IFMG-SJE. A metodologia do cálculo de quantidade e valores estão presentes no estudo técnico preliminar (ETP).

29.1 Nos casos de viagens e atendimentos solicitados pela Administração, a empresa contratada deverá propiciar as condições necessárias à boa execução dos serviços, incluindo diária com pernoite, destinada a cobrir despesas com alimentação e hospedagem, ou diária sem pernoite, destinada a cobrir despesas com alimentação;

29.2. A empresa contratada deverá pagar antecipadamente aos funcionários os valores a título de despesas de alimentação, diárias e pernoites, não impondo aos mesmos a execução dos serviços em condições impróprias.

29.3. As empresas pagarão a todos os seus funcionários em viagem, assim qualificados no contrato de trabalho, diárias no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

29.3.1 As planilhas de cálculos e justificativas estão no Estudo Técnico Preliminar.

29.4. No valor a ser pago pelo IFMG-SJE já deverão estar inclusos os tributos, considerados aqueles que incidirão sobre a emissão do documento fiscal relativo às diárias, consideradas as hipóteses de isenção previstas em lei.

29.5 A verba de que trata o item anterior deverá ser cobrada do IFMG-SJE quando da ocorrência dos eventos devidamente especificadas na Nota Fiscal/Cupom Fiscal depois de concluída a viagem.

29.6. As diárias deverão ser antecipadas à viagem mediante comunicação prévia da Administração do IFMG-SJE à CONTRATADA sobre o deslocamento necessário;

29.7. A solicitação de diárias que a Administração do IFMG-SJE encaminhar indicará o período de deslocamento, a quantidade de diárias necessárias, o local do deslocamento e o serviço a ser realizado;

29.8. Caso a viagem autorizada e paga aos empregados não seja realizada conforme previsto inicialmente, a Administração do IFMG-SJE comunicará à CONTRATADA e a mesma proceda da seguinte forma:

29.8.1. para viagens não realizadas ou em para períodos inferiores ao inicialmente previstos requeira a devolução do valor junto ao empregado, conforme conveniência da empresa, não sendo aceita a inclusão desses valores na fatura a ser paga pelo IFMG-SJE.

29.8.2. para viagens em que houve períodos superiores ao inicialmente previstos deverá realizar a complementação do valor para seu empregado e incluir os valores na fatura a ser paga pelo IFMG-SJE.

29.9. A diária é determinada pela jornada de trabalho em cada período entre 0 (zero) e 24 (vinte e quatro) horas, independente da quantidade de horas trabalhadas em cada dia para exercer a atividade externa ou quando estiver à disposição da empresa por qualquer motivo.

29.10. Serão concedidas 100% das diárias quando a viagem superar às 23h59min ou se necessário a pernoite.

29.11. Deverão ser concedidas apenas 50% das diárias sempre que a viagem não ultrapassar 23h59min.

29.12. Não será pago diárias quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

29.13. O quadro a seguir apresenta resumidamente o direito das diárias:

VIAGEM IDA E VOLTA REALIZADA ENTRE 05h e 24h HORAS	VIAGEM QUE EXIJAM PERNOITE
½ diária	1 1/2 diária

29.14. As empresas deverão depositar os valores referentes às diárias com no mínimo 24 horas de antecedência.

29.15. A Concessão da diária ensejará, da Administração, o desconto proporcional do Vale-refeição e do Vale-transporte, ou equivalentes, conforme período de deslocamento.

29.16. Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, preferencialmente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.

29.17. A CONTRATADA deverá apresentar na Nota Fiscal os valores correspondentes ao pagamento com diárias do mês anterior, acompanhada da(s) solicitação(ões) da Administração do IFMG-SJE e do(s) comprovante(s) de depósito dos valores correspondentes na conta do(s) motorista(s).

29.18. Na definição dos quantitativos das diárias, foi considerado a média do quantitativo histórico dos anos 2018 e 2019, não sendo considerado os anos de 2020, 2021 e 2022 em função da pandemia de COVID-19.

29.19. Das despesas extraordinárias em viagem:

29.19.1 O ressarcimento de despesas de viagens como estacionamento, pedágios e outros, desde que devidamente comprovados, deverão ser reembolsados com os recursos estimados no item das diárias. Como é complexa a previsão de despesas com as viagens, os comprovantes para ressarcimento deverão ser apresentados ao setor responsável, para posterior ressarcimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o fim da viagem.

29.21. A Contratada deverá utilizar o valor anual de **R\$ 43.500,00 (quarenta e três mil e quinhentos reais)** para fins de cálculo na planilha de custo, devendo ser estimados os custos com impostos, insumos e outros inerentes ao pagamento.

29.22. O valor e quantidades estimadas para diárias são para o período de 12 meses.

29.23. Nos casos em que a CONTRATADA oferecer hospedagem e/ou alimentação poderá ser reduzido o valor referente a diárias.

30. MOTORISTAS - HORAS EXTRAS

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Horas Extras para Motoristas se justifica pela necessidade desta prestação de serviços administrativos e transporte da comunidade escolar no IFMG/Campus São João Evangelista. Os serviços ocasionalmente podem ultrapassar a jornada de 8 horas diárias.

HORAS EXTRAS					
MODALIDADE	MÁXIMO DE HORAS POR MÊS POR POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE MESES	Nº DE POSTOS	TOTAL DE HORAS MÊS	TOTAL DE HORAS ANO
Horas extras	40	12	03 (Sendo 2 categoria D 1 categoria C)	120h	1440h

30.1 Todos os valores são estimados e serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado para o fiscal do contrato. Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo e/ou legislação vigente.

I) A jornada de trabalho semanal será cumprida de acordo com a necessidade do Campus, de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referentes ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;

II) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas-extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pelo setor de transportes do Campus;

III) A licitante deverá adicionar no documento inserido no Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços 40 (quarenta) horas/mês (limite máximo) por posto de trabalho, em caso de necessidade para prestação de serviços extraordinários (horas-extras) e resguardando ainda o direito a contratante de haver a compensação de horas extras, respeitando a convenção coletiva.

IMPORTANTE: por serem casos eventuais e não ter dias específicos para o cumprimento de hora extra, a licitante deverá considerar como hora extra, PARA FINS DE ESTIMATIVA DE PREÇO, O PERCENTUAL DE 100% (cem por cento) sobre a hora normal, devendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual estabelecido na convenção coletiva.

IV) Todos os valores estimados no item “III” serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado ao fiscal do contrato.

31. MOTORISTAS - ADICIONAIS NOTURNOS

Justificativa da contratação: a contratação dos serviços de Adicionais Noturnos para Motoristas se justifica pela necessidade desta prestação de serviços administrativos e transporte da comunidade escolar no IFMG/Campus São João Evangelista. Os serviços ocasionalmente podem ultrapassar a jornada de 8 horas diárias e acontecer em período noturno.

ADICIONAIS NOTURNOS					
MODALIDADE	MÁXIMO DE HORAS POR MÊS POR POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE MESES	Nº DE POSTOS	TOTAL DE HORAS MÊS	TOTAL DE HORAS ANO
Adicionais noturnos	80	12	03 (Sendo 2 categoria D 1 categoria C)	240h	2880h

31.1. Todos os valores são estimados e serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado para o fiscal do contrato. Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada na proposta da licitante e/ou legislação vigente.

I) Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno;

II) A jornada de trabalho semanal será cumprida de acordo com a necessidade do Campus, de segunda a domingo, respeitando os direitos legais referentes ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;

III) A licitante deverá adicionar ao documento inserido no Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços o quantitativo máximo de 80 (oitenta) horas mensais para prestação de serviços com adicional noturno, por posto de trabalho.

IV) Todos os valores estimados nos item “III” serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado ao fiscal do contrato.

São João Evangelista, 14 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 23/05/2023, às 13:56, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 23/05/2023, às 14:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1488564** e o código CRC **12DE4B4F**.

23214.000279/2023-16

1488564v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

ANEXO III

OBS.: A planilha abaixo é só um modelo (não deverá ser preenchida) da original, que está disponível em anexo no Licitateca do IFMG (<https://sisplan.ifmg.edu.br/processo/licitateca>). Esta original será solicitada pelo pregoeiro no ato da realização do pregão, devendo, portanto, ser preenchida pelos licitantes, nos campos destacados na cor amarela, o restante está protegido para evitar alterações.

ANEXO IV – MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017.		
Cálculos realizados considerando a CCT nº..... do Sindicato, CNPJ N. e Sindicato, CNPJ:, com abrangência no município de/MG.		
Processo nº:	Pregão Eletrônico nº	
Dia: / / 2020		
LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A - Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):	00/00/00	
B - Município/UF:	/MG	
C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo + termo aditivo vinculado	INSERIR Nº REGISTRO DA CCT NO MTE	
D - Número de meses de execução contratual:	12 meses	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	
1. MÓDULOS		
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados para composição de custos referentes à mão-de-obra		
1 - Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3 - Salário Normativo da Categoria Profissional	0,00	
4 - Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4 - Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	0,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Outros (especificar)	
F		
G		
TOTAL MÓDULO 1		0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.		

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
B	Férias		-
C	Adicional de Férias		-
SUBTOTAL 2.1			-
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada <u>mensalmente</u> , provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada <u>mensalmente</u> , provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a férias. (Havendo prorrogação do contrato, o valor referente a férias será zerado, pois trata-se de evento devido ao pagamento de indenização das férias na rescisão contratual, que será totalmente integralizado no primeiro ano de vigência do contrato).			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT	3,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
SUBTOTAL 2.2			-
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1% , para risco leve, de 2% , para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (Não há transporte público na cidade)		R\$ 0,00
B	Auxílio- Refeição/Alimentação		
C	Plano de saúde		
D	Seguro de Vida		
E	Outros (especificar)		
SUBTOTAL 2.3			-
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017.			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		-
2.3	Benefícios Mensais e diários		-
TOTAL MÓDULO 2			0,00
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		8,00%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		2,00%
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%
E	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,71%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		2,00%
TOTAL MÓDULO 3			-
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais e/ou na Intra jornada , a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias		0,00
B	Ausências Legais		0,00
C	Licença-Paternidade		0,00
D	Ausência por acidente de trabalho		0,00
E	Afastamento Maternidade		0,00
F	Incidência do submódulo 2.2 sobre o modulo 4		0,00
SUBTOTAL 4.1			-
Nota: as alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação		
SUBTOTAL 4.2			-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		-
4.2	Intrajornada		-
TOTAL MÓDULO 4			-

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º(décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
B	Férias		-
C	Adicional de Férias		-
SUBTOTAL 2.1			-
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada <u>mensalmente</u>, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias. Nota 2: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada <u>mensalmente</u>, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a férias. (Havendo prorrogação do contrato, o valor referente a férias será zerado, pois trata-se de evento devido ao pagamento de indenização das férias na rescisão contratual, que será totalmente integralizado no primeiro ano de vigência do contrato). Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT	3,00%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
SUBTOTAL 2.2			36,80%
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (Não há transporte público na cidade)		R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Plano de saúde		
D	Seguro de Vida		
E	Outros (especificar)		
SUBTOTAL 2.3			-
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017.			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		-
2.3	Benefícios Mensais e diários		-
TOTAL MÓDULO 2			0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		8,00%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		2,00%
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%
E	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,71%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		2,00%
TOTAL MÓDULO 3			-

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais e/ou na Intrajornada , a depender da prestação do serviço. Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias		0,00
B	Ausências Legais		0,00
C	Licença-Paternidade		0,00
D	Ausência por acidente de trabalho		0,00
E	Afastamento Maternidade		0,00
F	Incidência do submódulo 2.2 sobre o modulo 4		0,00
SUBTOTAL 4.1			-
Nota: as alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			

Submódulo 4.2 - Intra jornada					
4.2	Intra jornada				Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação				
SUBTOTAL 4.2					-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente				Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais				-
4.2	Intra jornada				-
TOTAL MÓDULO 4					-
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
5	Insumos Diversos				Valor (R\$)
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos – EPI				-
D	Outros (especificar)				
TOTAL MÓDULO 5					-
Nota: Valores mensais por empregado.					
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos				0,00
B	Lucro				0,00
C	Tributos				
	C.1. PIS				0,00
	C.2. COFINS				0,00
	C.3. Tributos Municipais - ISS (3,00%)				0,00
TOTAL MÓDULO 6				0,00%	-
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.					
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.					
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				0,00
B	Módulo 2 - Encargos e benefícios Anuais, Mensais e Diários				0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão				-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos				-
Subtotal (A + B + C + D + E)					-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				-
Valor Total por Empregado					-
Validade da Proposta (não inferior a 120 dias corridos)					
3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor mensal do serviço (F) = (D x E)
0	-	0	-	0	-
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Validade da Proposta: 120 dias a contar do início do certame.					
DECLARAÇÃO: Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar ac custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos. Previsões necessárias ao custeio que não estiver detalhadas nos módulos anteriores ao Módulo 06, será considerado como contemplados no Módulo 6.A – Custos Indiretos					
Nome e assinatura do Representante perante o CNPJ					
CÁLCULOS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO)					
..... INSS. Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.					
..... SESI ou SESC. Art. 3º, Lei nº 8.036/90.					
..... SENAI ou SENAC. Decreto nº 2.318/86.					
..... INCRA. Lei nº 7.787/89 e DL nº 1.146/70.					
..... Salário Educação. Art. 3º, Inciso I, Decreto nº 87.043/82.					
..... FGTS. Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF.					
..... Seguro Acidente do Trabalho. Decreto nº 3.048/99.					
..... SEBRAE. Art. 8º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90.					

Férias. Artigos 7º, XVII, da CF/88 e 129 a 153 da CLT.		
Equivale a 1/3 do salário = 2,78%.		
13º salário. Artigo 7º, VIII, da CF/88, Leis n.ºs 4.090/62 e 4.749/65 e Decreto n.º 57.155/65.		
Equivale a 1/12 da remuneração. $[(1 / 12) \times 100] = [0,0833 \times 100] = 8,33\%$		
OBSERVAÇÃO 1: Esta PCFP não possui fórmulas. É de responsabilidade do licitante a inclusão correta de valores e fórmulas, bem como de percentuais aplicáveis à sua proposta.		

Tributos	FATOR K (coeficiente)	100,00%
	Base de calculo	R\$ 0,00

Valores destinados à Conta Vinculada (percentuais inc. Sobre a remuneração)			
	Item	%	Valor
A	13º salário	8,33%	0,00
B	Férias/Abono de Férias	12,10%	0,00
C	Adicional do FGTS	5,00%	0,00
	Subtotal	25,43%	0,00
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário	7,82%	0,00
	Total	33,25%	0,00

MODELO DE PLANILHA DE UNIFORMES E EPI'S CONTRATO

PLANILHA DE UNIFORMES E EPI'S						
CARGO	ITEM	QTDE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	CUSTO MENSAL
AUX COZINHA	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça brim grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Jaleco	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC (pares)	3	ANUAL/FUNC.			
	Sapato branco especial	1	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Máscara descartável	24	MENSAL/FUNC.			
	Touca descartável	24	MENSAL/FUNC.			
	Protetor auricular	2	MENSAL/FUNC.			
	Luva nitrilica cano longo	1	PAR/FUNC./ANO			
	Avental de segurança	6	ANUAL/FUNC.			
	Luva malha aço	1	PAR/EQUIPE/24 MESES			
	Calça térmica	2	ANUAL/EQUIPE			
	Blusa térmica	4	ANUAL/EQUIPE			
	Respirador semi-facial	6	ANUAL/EQUIPE			
	Óculos de proteção	6	ANUAL/EQUIPE			
	Luva de segurança confeccionada em borracha natural.	2	ANUAL/EQUIPE			
	Luva plástica transparente para manipulação de alimentos (caixa com 100 unid.)	5	MENSAL/EQUIPE			
	Luva de borracha multiuso para limpeza.	1	MENSAL/FUNC.			
	Luva de vinil para uso na manipulação de alimentos (caixa com 100 unid.)	5	MENSAL/EQUIPE			
	Bota branca PVC térmica impermeável para câmara fria (pares)	2	ANUAL/EQUIPE			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça brim grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Jaleco	3	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC (pares)	2	ANUAL/FUNC.			
	Sapato branco especial	1	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					

COZ ALIMENTOS	Máscara descartável	96	MENSAL/FUNC.			
	Touca descartável	24	MENSAL/FUNC.			
	Protetor auricular	1	PAR/SEMANAL/FUNC.			
	Luva nitrílica cano longo (par)	4	MENSAL/FUNC.			
	Luva plástica transparente para manipulação de alimentos (caixa com 100 unid.)	1	MENSAL/EQUIPE			
	Avental de segurança	2	MENSAL/FUNC.			
	Blusa térmica	2	BIENAL/EQUIPE			
	Calça térmica	2	BIENAL/EQUIPE			
	TOTAL:					
COZINHEIRO	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça brim grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Jaleco	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	3	ANUAL/FUNC.			
	Sapato branco especial	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Máscara descartável	24	MENSAL/FUNC.			
	Touca descartável	24	MENSAL/FUNC.			
	Protetor auricular (par)	1	MENSAL/FUNC.			
	Avental de segurança frontal	4	MENSAL/FUNC.			
	Avental térmico	3	BIENAL/EQUIPE			
	Luva térmica bico de pato	3	UNIDADE/ANUAL/EQUIPE			
	Luva térmica em lona resinada reforço vaqueta	3	PAR/BIENAL/EQUIPE			
	Luva de segurança confeccionada em borracha natural.	2	ANUAL/EQUIPE			
	Luva de borracha multiuso para limpeza.	1	MENSAL/FUNC.			
	Luva plástica transparente para manipulação de alimentos (caixa com 100 unid.)	1	MENSAL/EQUIPE			
	Luva de vinil para uso na manipulação de alimentos (caixa com 100 unid.)	1	MENSAL/EQUIPE			
	TOTAL:					
SUPERVISOR DE COZINHA	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça brim grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Jaleco	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Sapato branco especial	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Máscara descartável	24	MENSAL/FUNC.			
	Touca descartável	24	MENSAL/FUNC.			
	Protetor auricular	1	PAR/MENSAL/FUNC.			
VIGIA	UNIFORME					
	Camisa Tricoline	3	ANUAL/FUNC.			
	Calça Oxford	3	ANUAL/FUNC.			
	Sapato	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
FAXINEIROS (TODAS AS	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	3	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	3	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa com proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	1	PAR/ANUAL/FUNC.			

CATEGORIAS)	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Máscara contra odores e poeiras CA 10578	5	ANUAL/FUNC.			
	Luva latex cano longo CA 15100	4	PAR/MENSAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
TÉCNICO APOIO A INFORMÁTICA	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	3	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	3	ANUAL/FUNC.			
	Botina	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Protetor auricular tipo concha	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta gola polo	2	ANUAL/FUNC.			
	Calça oxford	3	ANUAL/FUNC.			
	Sapato	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
ALMOXARIFE	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	3	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	3	ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
ENCARREGADO	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	3	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	3	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Protetor auricular tipo concha	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
MOTORISTAS (CATEGORIAS "C" E "D")	UNIFORME					
	Camisa Tricoline	3	ANUAL/FUNC.			
	Calça Oxford	3	ANUAL/FUNC.			
	Sapato social	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Camisas em malha 100% algodão	3	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
OPERADOR MÁQUINA COPIADORA	UNIFORME					
	Calça Oxford	3	ANUAL/FUNC.			
	Sapato social	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Camisas em malha 100% algodão	3	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
PORTEIRO (DIURNO E NOTURNO)	UNIFORME					
	Camisa Tricoline	3	ANUAL/FUNC.			
	Calça Oxford	3	ANUAL/FUNC.			
	Sapato social	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			

TRATORISTA	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa com proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva PVC CA 1169	4	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Chapéu para proteção de radiações	2	ANUAL/FUNC.			
	Óculos de segurança	4	ANUAL/FUNC.			
	Conjunto completo de vestimenta impermeável para aplicação de agrotóxicos	2	ANUAL/FUNC.			
	Máscara (respiradora) facial total com filtros respiradores	2	ANUAL/FUNC.			
	Protetor auricular tipo concha	2	ANUAL/FUNC.			
	Luvas de raspa (par)	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Protetor solar fator 50	6	ANUAL/FUNC.			
	Creme de proteção contra óleos	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
VAQUEIRO	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa com proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Jaleco Brim	4	ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Óculos de segurança	2	ANUAL/FUNC.			
	Avental de segurança	4	ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Luvas de latex	2	PAR/MENSAL/FUNC.			
	Chapéu para proteção de radiações	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
OFICIAL SERVIÇOS GERAIS	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva Raspa cano curto	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Luva Raspa cano longo	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Máscara CA 10578	5	MENSAL/FUNC.			
	Luva de látex CA 15100)	2	PAIRES/MENSAL/FUNC.			
	Óculos lente incolor	1	ANUAL/FUNC.			
	Óculos lente cinza anti risco	1	ANUAL/FUNC.			
	Abafador de ruídos	2	ANUAL/FUNC.			
	Capacete segurança	3	TRIENAL/FUNC.			
	Protetor solar fator 50	2	ANUAL/FUNC.			
	Chapéu para proteção de radiações	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			

OFICIAL SERVIÇOS GERAIS C/ ACUMULO SERRALHEIRO	Camisa manga longa	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva Raspa cano curto	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Luva Raspa cano longo	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Máscara CA 10578	5	MENSAL/FUNC.			
	Luva de látex CA 15100)	2	PAR/MENSAL			
	Óculos lente incolor	1	ANUAL/FUNC.			
	Óculos lente cinza anti risco	1	ANUAL/FUNC.			
	Abafador de ruídos	2	ANUAL/FUNC.			
	Blusão raspa e brim antichamas	1	KIT/TRIENAL			
	Luvas raspa e brim antichamas					
	Máscara soldador					
	Óculos carbografite p soldador					
	Chapéu para proteção de radiações	2	ANUAL/FUNC.			
	Protetor solar fator 50	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
CAPINEIRO/TRAB VOLANTE AGRIC- AGROP	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva Raspa cano curto	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Luva Raspa cano longo	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Luva de látex CA 15100	6	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Protetor auricular tipo concha	1	ANUAL/FUNC.			
	Luva Operador motosserra	4	PAR/TRIENAL/EQUIPE			
	Calça Operador motosserra	2	TRIENAL/FUNC.			
	Capacete acoplado composto por protetor facial em tela, protetor auditivo ARS	2	TRIENAL/FUNC.			
	Óculos de proteção lente incolor anti-risco CA 15649	4	ANUAL/FUNC.			
	Conjunto aplicação Agrotóxico	17	ANUAL/EQUIPE			
	Protetor solar fator 50	3	ANUAL/FUNC.			
	Chapéu para proteção de radiações	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
CAPINEIRO/TRAB VOLANTE AGRIC- AGROP ACÚMULO FUNÇÃO TRATORISTA	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva Raspa cano curto	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Luva Raspa cano longo	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Luva de látex CA 15100	6	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Protetor auricular tipo concha	1	ANUAL/FUNC.			
	Óculos de segurança	4	ANUAL/FUNC.			
	Protetor solar fator 50	3	ANUAL/FUNC.			
	Conjunto aplicação Agrotóxico	10	ANUAL/EQUIPE			

	Chapéu para proteção de radiações	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
ELETRICISTA	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC cano médio CA 30536	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Bota segurança para eletricitista	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva isolante alta tensão CA 38104	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Luva isolante alta tensão CA 35862	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Luva de segurança tricotada CA 29014	6	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capacete de segurança classe B CA 29638	1	ANUAL/FUNC.			
	Cinturão paraquedista abdom eletricitista CA 35530	1	BIENAL/FUNC.			
	Oculos de segurança anti riscos	3	ANUAL/FUNC.			
	Protetor solar fator 50	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
MARCENEIRO	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	1	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva Raspa cano curto	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Luva Raspa cano longo	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Óculos lente incolor	2	ANUAL/FUNC.			
	Protetor auditivos de segurança CA14545	2	ANUAL/FUNC.			
	Protetor solar fator 50	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					
OPER TRATAM E DISTR ÁGUA C/ ACUMULO BOMBEIRO HIDRAULICO	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			
	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC cano longo	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva Raspa cano curto	3	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Luva Latex	12	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Abafador ruído CA 14545	1	ANUAL/FUNC.			
	Luva de PVC cano longo	10	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Óculos lente incolor anti-risco	1	ANUAL/FUNC.			
	Óculos lente cinza anti-risco	1	ANUAL/FUNC.			
	Respirador purificador de ar tipo peça um quarto facial CA 14377	4	ANUAL/FUNC.			
	Macacão para saneamento com botas e luvas CA 27537	1	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	UNIFORME					
	Camiseta de manga curta	4	ANUAL/FUNC.			

PEDREIRO	Calça jeans grosso	4	ANUAL/FUNC.			
	Camisa manga longa com proteção UV	2	ANUAL/FUNC.			
	Bota branca PVC	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Botina de couro	2	PAR/ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA					
	Luva Raspa cano curto	10	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Capa de chuva	1	ANUAL/FUNC.			
	Abafador de ruídos para proteção dos ouvidos CA14545	2	ANUAL/FUNC.			
	Luva PVC CA 1170	10	PAR/ANUAL/FUNC.			
	Protetor solar fator 50	2	ANUAL/FUNC.			
	Chapéu para proteção de radiações	2	ANUAL/FUNC.			
	TOTAL:					R\$

As tabelas são modelos devendo a empresa realizar as devidas adequações conforme Termo de referência e seus anexo.

São João Evangelista, 14 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 23/05/2023, às 13:56, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 23/05/2023, às 14:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1488589** e o código CRC **02E4964A**.

23214.000279/2023-16

1488589v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa, inscrita no CNPJ: _____ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Valor total dos Contratos R\$ _____ (_____ Extenso)

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS [ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A](#), da Instrução normativa 05/2017.

1. A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

< > Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas. **Fórmula de cálculo:**

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

São João Evangelista, 14 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 23/05/2023, às 13:56, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 23/05/2023, às 14:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1488594** e o código CRC **B3BE718D**.

23214.000279/2023-16

1488594v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

ANEXO V

MODELO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

(REDAÇÃO DADA PELO ANEXO XII – A DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017)

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o no ____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria no _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob no _____, nomeado(a) pela Portaria no _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o no _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob no _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.

3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da 123 Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições,

indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____. E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF: CPF:

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica no ____/____

Ofício no ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL _____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) (nome) (cargo/Gerente) (Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica no ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta- depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato no ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica no _____/_____

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO) _____, ____ de _____ de 20____,

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de Conta- Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN no ____ de ____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato no _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica no ____/- ____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

_____,

Gerente

Ao (A) Senhor (a) Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica no ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício no ____/____

____ de ____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN no ____ de ____ de ____ de ____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____ Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal
Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica no ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica no ____/____

Ofício no /20__ - ____

Local, _____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente, Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência no _____ de titularidade de _____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o no _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato no ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência Conta CPF/CNPJ
------------------------	------------------------

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica no ____/____

Ofício/Carta no _____ (número sequencial)

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO) _____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____, (nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício no ____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de no _____, da agência no _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ
------------------------	---------	-------	----------

Atenciosamente,

(nome do Gerente) No da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica no ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____ (endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação no _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato no ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica no ____/____

Ofício no ____/20__ - ____

____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente (nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documentos / Poderes
-----	------	----------------------

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica no ____/____

Ofício no ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) (nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob no ____, na Agência no ____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato no ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula ____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 23/05/2023, às 13:56, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 23/05/2023, às 14:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1488596** e o código CRC **607DAB65**.

23214.000279/2023-16

1488596v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

ANEXO VI

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR ANEXO V-B DA IN
SEGES/MPDG N.5/2017.**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) SERVIÇOS CONTINUADOS MÃO DE
OBRA EXCLUSIVA**

A1 – USO DOS EPIS’S E UNIFORMES	
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no dossiê de fiscalização
Forma de acompanhamento	Será acompanhado pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço

Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ocorrências = 16 pontos 2 ocorrências = 12 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Acima de 05 ocorrências ou reincidências nos meses de execução contratual estarão sujeitas a aplicação das penalidades previstas no Edital e Termo de Referência

A2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
Finalidade	Mensurar o atendimento no tempo de resposta da Contratada
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Será acompanhado pelo fiscal do contrato através de e-mail e relatório de ocorrências
Periodicidade	Por evento / Solicitação à Contratada
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo superior à meta
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço

Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 20 pontos 1 ocorrências = 16 pontos 2 ocorrências = 12 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Acima de 05 ocorrências ou reincidências nos meses de execução contratual estarão sujeitas a aplicação das penalidades previstas no Edital e Termo de Referência
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a solução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

A3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
Finalidade	Mitigar a ocorrência de atrasos de pagamento.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Será acompanhado pelo fiscal do contrato através de e-mail e relatório de ocorrências
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459. § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço

Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ensejará a instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades previstas no Edital e Termo de Referência, sem prejuízo dos descontos de pontuação previstos no IMR.
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.

A4 – FALTA DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS PREVISTOS EM CONTRATO	
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento dos recursos materiais e humanos, conforme produtividade, previstos no contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Será acompanhado pelo fiscal do contrato através de relatório de ocorrências
Periodicidade	Por evento / constatação
Mecanismo de cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 25 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Acima de 01 ocorrência ou reincidências nos meses de execução contratual estarão sujeitas a aplicação de penalidades previstas no Edital e no Termo de Referência.

Observações	Ensejará desconto do recurso não entregue pela contratada, sem prejuízo dos descontos de pontuação previstos no IMR.
-------------	--

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

1.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

1.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4”

1.2 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviços	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90

Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + avaliar a necessidade de aplicação de multa contratual
Valor devido por ordem de serviço – [(valor mensal previsto)x(fator de ajuste de nível de serviço)]		

São João Evangelista, 14 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 23/05/2023, às 13:56, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 23/05/2023, às 14:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1488597** e o código CRC **BD9451F0**.

23214.000279/2023-16

1488597v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

ANEXO VII

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN 05/2017 – SEGES/MP)

A _____ (**nome da licitante**), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (**nome do representante**), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA o(a) _____ (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. **XXX/20XX**:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme a Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa _____ (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme a Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) _____ (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme a Instrução Normativa SG/MPDG nº 5/2017.

_____ ; _____ de _____ de 20XX

_____ (**assinatura do representante legal do licitante**)

São João Evangelista, 14 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 23/05/2023, às 13:56, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 23/05/2023, às 14:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1488598** e o código CRC **405FD422**.

23214.000279/2023-16

1488598v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO

A..... (nome da licitante), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu Responsável Sr (a), portador do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizada com a natureza e vulto dos serviços especializados específicos, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto, (escrever o objeto da licitação). Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Local/ data

Assinatura do Representante Legal

São João Evangelista, 14 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Modesto de Campos, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 23/05/2023, às 13:56, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ritele Márcia de Souza, Assistente em Administração**, em 23/05/2023, às 14:34, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1488599** e o código CRC **E0F40F89**.

23214.000279/2023-16

1488599v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Ofício Nº 72/2022/RE-CDPES/RE-DAPES/RE-PROGEP/Reitoria/IFMG

Belo Horizonte, 06 de outubro de 2022.

À Diretoria de Administração e Planejamento do Campus São João Evangelista

À Seção de Contratos do Campus São João Evangelista

Assunto: Solicitação de análise dos laudos Periciais de Insalubridade/Periculosidade - Contrato de Prestação de Serviços Nº63/2022

Prezados

O presente ofício tem por objetivo responder à demanda encaminhada no presente processo, que trata da análise da área de Segurança do Trabalho do IFMG quanto a concessão de adicionais ocupacionais aos trabalhadores terceirizados da empresa Village Administração e Serviços Eireli.

Faz-se necessário esclarecer que, para fins de concessão dos adicionais ocupacionais a serem pagos aos trabalhadores que laboram em condições insalubres ou perigosas, é de suma importância destacar que sejam continuamente observados não apenas os CARGOS ocupados pelos trabalhadores, mas também os AMBIENTES nos quais os mesmos atuam e as ATIVIDADES que são realizadas.

Dessa forma o presente parecer foi emitido também com base nos Laudos Técnicos constantes desse Processo SEI Nº 23214.002197/2022-25.

Considerando análise documental e os critérios estabelecidos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, segue quadro resumo com os pareceres:

	Cargo	Ambiente oferece exposição à:				Grau	%	Agente	Respaldo Legal	Tipo de Avaliação	Parecer Técnico da área IFMG
		Insalubridade		Periculosidade							
		Sim	Não	Sim	Não						
Almoxarifado Patrimonial	Almoxarife		x		x	—	—	—	—	—	Sem previsão legal do adicional
	Almoxarife I		x	x		Único	30	Inflamáveis	NR -16 da Portaria 3214/78	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como perigoso tem amparo na NR 16, Anexo 2 - Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
	Cozinheiro de Alimentos	x			x	Médio	20	Frio/Umidade	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 9, que trata de "Frio", em função da execução de trabalho em câmaras frigoríficas sem a comprovação de medidas de controle adequadas.

Unidade de Alimentação e Nutrição	Auxiliar de Cozinha	x			x	Médio	20	Frio/Umidade	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 9, que trata de "Frio", em função da execução de trabalho em câmaras frigoríficas sem a comprovação de medidas de controle adequadas.
	Supervisor de Cozinha	x			x	Médio	20	Frio/Umidade	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 9, que trata de "Frio", em função da execução de trabalho em câmaras frigoríficas sem a comprovação de medidas de controle adequadas.
	Cozinheiro	x			x	Médio	20	Frio/Umidade	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 9, que trata de "Frio", em função da execução de trabalho em câmaras frigoríficas sem a comprovação de medidas de controle adequadas.
Setor Administrativo	Auxiliar Administrativo		x		x	—	—	—	—	—	Sem previsão legal do adicional
	Operador de Máquina Copiadora		x		x	—	—	—	—	—	Sem previsão legal do adicional
Bovinocultura	Vaqueiro	x			x	Médio	20	Biológicos	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 14 - Agentes Biológicos-Insalubridade Grau Médio estábulos e cavalariças; e
Agropecuária	Tratorista Agrícola	x			x	Médio	20	Químicos	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 13 - Agentes Químicos - Insalubridade de grau médio - Emprego de defensivos organoclorados: DDT (diclorodifeniltricloreto), DDD (diclorodifenildicloreto), metoxicloro (dimetoxidifeniltricloreto), BHC (hexacloreto de benzeno) e seus compostos e isômeros.

Produção de Origem vegetal, animal e setor de serviços de apoio e manutenção	Capineiro/Trabalhador Volante da Agricultura	x			x	Médio	20	químico/biológico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 13 - Agentes Químicos - Insalubridade de grau médio - Emprego de defensivos organoclorados: DDT (diclorodifeniltricloreto), DDD (diclorodifenildicloreto), metoxicloro (dimetoxidifeniltricloreto), BHC (hexacloreto de benzeno) e seus compostos e isômeros e Anexo 14 - Agentes Biológicos hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);
	Trabalhador Volante da Agricultura	x			x	Médio	20	químico/biológico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 13 - Agentes Químicos - Insalubridade de grau médio - Emprego de defensivos organoclorados: DDT (diclorodifeniltricloreto), DDD (diclorodifenildicloreto), metoxicloro (dimetoxidifeniltricloreto), BHC (hexacloreto de benzeno) e seus compostos e isômeros e Anexo 14 - Agentes Biológicos hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);
Setor de Serviços de apoio e manutenção	Eletricista		x	x		Único	30	Elettricidade	NR-16 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como periculoso tem amparo na NR 16, Anexo 4 - Atividades e Operações Perigosas com energia elétrica.
	Encarregado		x		x	—	—	—	—	—	Sem previsão legal do adicional
	Marceneiro	x			x	Médio	20	Químico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade destes trabalhadores como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo N° 13 - Agentes Químicos - Insalubridade de grau médio " Pintura a pincel com esmaltes, tintas e vernizes em solvente contendo hidrocarbonetos aromáticos"
	Oficial de Serviços Gerais / Serralheiro	x			x	Máximo	40	Químico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade destes trabalhadores como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo N° 13 - Agentes Químicos - Insalubridade de grau máximo " Pintura a pistola com esmaltes, tintas e vernizes em solvente contendo hidrocarbonetos aromáticos"

	Oficial de Serviços Gerais	x			x	Médio	20		Biológico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 14 - Agentes Biológicos-Insalubridade Grau Médio "resíduos de animais deteriorados."
	Pedreiro	x			x	Máximo	40		Biológico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 14 - Agentes Biológicos-Insalubridade Grau Máximo- Trabalho ou operações, em contato permanente com:esgotos (galerias e tanques); e
Transportes	Motorista de ônibus rodoviário		x		x							Sem previsão legal do adicional
Limpeza de Banheiros Coletivos	Serviços Gerais	x			x	Máximo	40		Biológico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade destes trabalhadores como insalubre tem amparo na súmula 448 TST. Mas o adicional só deve ser pago aos trabalhadores que exerçam atividades efetivamente de higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação.
Setor de Tecnologia da Informação	Técnico de Apoio ao usuário de informática		x		x	-	-		-	-	-	Sem previsão legal do adicional
Estação de Tratamento de água e setor de serviços de apoio e manutenção	Operador de ETA	x			x	Máximo	40		Biológico	NR-15 da Portaria 3214/78.	Qualitativa	O enquadramento da atividade deste trabalhador como insalubre tem amparo na NR 15, Anexo 14 - Agentes Biológicos-Insalubridade Grau Máximo- Trabalho ou operações, em contato permanente com:esgotos (galerias e tanques); e
Portaria	Vigia Noturno		x		x	-	-		-	-	-	Sem previsão legal do adicional
	Porteiro		x		x	-	-		-	-	-	Sem previsão legal do adicional
Dependências do Campus	Serviços Gerais		x		x	-	-		-	-	-	Sem previsão legal do adicional

Além disso, recomendamos que:

1. A empresa deverá fornecer e repor todos os equipamentos de proteção individual descritos nos laudos, bem como providenciar treinamento para a utilização de equipamentos de proteção coletiva ou individual a todos trabalhadores.
2. A empresa deverá verificar o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) no que diz respeito às condições de trabalho. Recomenda-se a realização de treinamento aos trabalhadores que atuam diretamente com a NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR 31 (Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura), NR 35 (Trabalho em Altura), e NR 36 (Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados).
3. Para os agentes insalubres que fizeram jus à aposentadoria especial, a empresa deverá providenciar o recolhimento adicional da alíquota, assim como providenciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP dos trabalhadores.

Atenciosamente.



Documento assinado eletronicamente por **Silvana Nahas Ribeiro, Engenheira de Seg do Trabalho**, em 14/10/2022, às 14:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadoes> informando o código verificador **1343142** e o código CRC **B2A28612**.

Avenida Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
- www.ifmg.edu.br

23214.002197/2022-25

1343142v4

Anexo X - Minuta de Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
 Campus São João Evangelista
 Diretoria de Administração e Planejamento
 Seção de Contratos
 Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG

(33) 3412- m m m m

2958 - www.ifmg.edu.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA E A EMPRESA _____.

A Autarquia **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, por intermédio do **CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA**, com sede na Avenida Primeiro de Junho, nº 1043, Centro, na cidade de São João Evangelista, Estado de Minas Gerais, CEP 39705-000, inscrito no CNPJ sob o nº **10.626.896/0006-87**, neste ato representado pelo seu Diretor Geral **José Roberto de Paula**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº M-*.775.***, expedida pela SSP/MG e do CPF nº *.024.676-**, residente e domiciliado à Rua Jaime Nunes de Miranda, nº 23, Bairro Centro, em São João Evangelista, Estado de Minas Gerais, CEP 39705-000, nomeado pela Portaria nº 1.175 de 20 de setembro de 2019, publicado no DOU de 23 de setembro de 2019, Seção 2, página 30, portador da Matrícula Funcional nº 1166803, doravante denominado CONTRATANTE, e _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por _____ (nome e função no contratado), tendo em vista o que consta no **Processo nº 23214.000279/2023-16** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente **Pregão Eletrônico 19/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação predial, manutenção dos setores de produção, apoio as atividades administrativas e ensino do Instituto Federal de Minas Gerais - Campus São João Evangelista, utilizando, na execução dos serviços, dedicação exclusiva de mão de obra qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades na forma e condições estipuladas no Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição do Cargo	Nº de Postos	Carga Horária	Valor Unitário com Encargos	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
01	Auxiliar de cozinha	12	44			
02	Cozinheiro de Alimentos	02	44			
03	Cozinheiro	03	44			
04	Supervisor de cozinha	01	40			
05	Vigia	02	12x36			
06	Faxineiro com adicional noturno	03	40			
07	Faxineiro com adicional de insalubridade/sanitários (40%)	04	40			
08	Faxineiro	04	40			
09	Técnico de apoio ao usuário de informática com acúmulo de função em recursos audiovisuais (88h mensais)	01	40			
10	Auxiliar administrativo	06	40			
11	Almoxarife/Almoxarifado	01	40			
12	Almoxarife/Patrimônio	01	40			
13	Encarregado	01	44			
14	Motorista de ônibus rodoviário	02	40			
15	Motorista – Categoria C	01	40			
16	Operador de máquina copiadora	01	44			
17	Porteiro Diurno	01	12x36			
18	Porteiro Noturno	01	12x36			

19	Tratorista Agrícola	01	44			
20	Vaqueiro	01	12x36			
21	Oficial de serviços gerais	02	40			
22	Oficial de serviços gerais com acúmulo de função de serralheiro (44h mensais)	01	44			
23	Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/Agropecuária	11	44			
24	Capineiro/ Trabalhador Volante na agricultura/ Agropecuária com acúmulo de função de tratorista (44h mensais)	05	44			
25	Eletricista de Instalações de prédios	01	44			
26	Marceneiro	01	40			
27	Operador de instalações de captação, tratamento e distribuição de água, com acúmulo de função de bombeiro hidráulico (88h mensais)	01	44			
28	Pedreiro	01	40			
29	Diárias	01	--		--	
30	Motorista - Horas Extras	03	40			
31	Motorista – Adicional Noturno	03	80			
TOTAL						R\$

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, conforme o caso, e
- 1.3.3. A Proposta do contratado e eventuais anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados de 03/09/2023 à 03/09/2024, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

- 2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

- 5.1.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor anual estimado de R\$ _____ (_____).
- 5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

- 5.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3 No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao CONTRATADO serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, o contratante deverá comunicar o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

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

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como eventuais ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

Nota Explicativa: Verificar se a LDO vigente mantém essa previsão. Além disso, a Administração deve verificar no SICAF, ou por outros meios, a eventual existência de vínculos dessa natureza.

5.5. CESSÃO DE CRÉDITO

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

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

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

5.5.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condiciona à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

6.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

6.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

6.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

6.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

6.22. A repactuação de preços será formalizada por Apostilamento.

6.23. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.24. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.24.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por Apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

- 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;
 - 7.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
 - 7.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 7.1.6. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
 - 7.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
 - 7.1.7.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 7.1.7.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
 - 7.1.7.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 7.1.7.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 7.1.7.5 demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 7.1.7.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
 - 7.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
 - 7.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
 - 7.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 7.1.10.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
 - 7.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 7.1.12. Comunicar o contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- 7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
 - 8.1.1.2. A CONTRATADA designará formalmente seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
 - 8.1.1.3. A CONTRATADA deverá manter um preposto durante a vigência do Contrato, sem custos à CONTRATANTE, no espaço cedido pelo Campus São João Evangelista para que o mesmo desenvolva suas atividades.
 - 8.1.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar para o preposto, na sala cedida pela CONTRATANTE, os seguintes materiais (computador, impressora, aparelho celular, mesa, cadeira, armários, materiais de expediente e etc.) para execução do Contrato.
 - 8.1.1.5. A manutenção da figura do preposto pela CONTRATADA tem a finalidade de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do Contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, e-mail, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.
 - 8.1.1.6. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
 - 8.1.1.7. A remuneração e todos os encargos relativos ao preposto são de responsabilidade da CONTRATADA. O preposto terá a função de controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a presença dos funcionários; cobrar a utilização de uniformes, EPI's; controlar o uso de EPI'S fazendo a devida reposição em menos de 24 horas em casos de defeitos temporários ou permanentes; acompanhar a execução dos serviços conforme escala do fiscal do contrato; manter livro de ocorrências (ou similar) e dados dos funcionários atualizados. Na ausência do preposto deverá ser designado um substituto.
 - 8.1.1.8. São atribuições do preposto, dentre outras:
 - a) Exercer a representação da CONTRATADA conforme previsto no Termo Referência e seus Anexos;
 - b) Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
 - c) Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
 - d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas pelos fiscais do Contrato, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em Contrato;
 - e) Tomar as medidas cabíveis para sanar as falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da CONTRATANTE;
 - f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
 - g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
 - h) Relatar ao responsável pela fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
 - i) Solicitar à CONTRATANTE, em tempo hábil, as providências a seu cargo;

- j) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais /Faturas dos serviços prestados;
- l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m) Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do Contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda *Municipal, Estadual ou Distrital* do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

8.1.22. Vedar 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.

8.1.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

8.1.24. Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

8.1.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

8.1.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.1.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.1.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

8.1.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência

do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

8.1.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

8.1.33. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.1.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.1.37. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.1.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

8.1.39. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

8.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os EPI's e uniformes necessários, na qualidade e quantidade especificadas na sua proposta e neste Termo de Referência e seus Anexos;

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas na Lei nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

10.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a execução do contrato e por (90) noventa dias após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.2.1. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.2.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.4 deste contrato.

10.3. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratado; e

10.5.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.

10.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

10.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.12. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratado.

10.15. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

i) fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

IV) **Multa**:

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(2) moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I) O atraso superior a 30 (trinta) autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.2. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.2. A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.

12.2.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.6. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.7. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.8. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.8.1. A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

12.8.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.9. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias,, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o

respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

12.10. O contratante poderá ainda:

12.10.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

12.10.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

12.11. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida art. 3º, § 3º, do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 26409/158476

II. Fonte de Recursos: _____

III. Programa de Trabalho: _____

IV. Elemento de Despesa: _____

V. Plano Interno: _____

VI. Nota de Empenho: _____

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação deste instrumento, nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Belo Horizonte - MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem justos e contratados, foi lavrado o presente Contrato e disponibilizado por meio eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme Portaria nº 1151 de 27 de setembro de 2017 do IFMG e respeitando o Decreto Presidencial nº 8539 de 8 de outubro de 2015, ao qual depois de lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

São João Evangelista, 31 de maio de 2023.

23214.000942/2023-82

1564989v1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Campus São João Evangelista
Diretoria de Administração e Planejamento
Setor de Compras

Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122904 - www.ifmg.edu.br

ANEXO XI

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO – SEI IFMG

(LICITANTE: Este modelo deverá ser preenchido por você modificando os textos em destaque para se adequar aos padrões do IFMG.)

Nome completo e sem abreviaturas:	Estado Civil:
Registro Geral (Identidade):	Órgão Expedidor:
CPF:	Telefone comercial fixo com DDD:
Telefone celular com DDD:	Telefone residencial fixo com DDD:
Endereço comercial:	
Endereço residencial:	
Endereço eletrônico institucional (e-mail):	

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Declaro aceitar os termos e condições que regem o processo eletrônico, previstos no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha) e tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que são de minha exclusiva responsabilidade:

1. O **sigilo da senha de acesso**, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
2. É de inteira responsabilidade da empresa manter todos os dados atualizados perante ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, durante a vigência do contrato ou outro instrumento jurídico;
3. A **conformidade entre os dados informados** no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a

anexação dos documentos essenciais e complementares;

4. A **confeção da petição e dos documentos digitais** em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
5. A **conservação dos originais em papel de documentos digitalizados** enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;
6. A **verificação**, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
7. A realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
8. A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-IFMG, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
9. A **consulta periódica ao SEI-IFMG** ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
10. As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e
11. A **observância dos períodos de manutenção programada**, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que este Cadastro seja aprovado, o usuário deve apresentar ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais os seguintes documentos, juntamente com o presente Termo assinado (pode o presente Termo ser assinado com Certificado Digital e Assinatura digital ou assinatura conforme documento de Identificação apresentado), apresentando juntamente as cópias dos seguintes documentos:

- Comprovante de Endereço Residencial dos últimos 90 dias
- Comprovante de Endereço Comercial dos últimos 90 dias;
- Registro Geral (Identidade)
- CPF;
- Contrato Social;
- Última alteração contratual;
- Procuração com poderes legais de representação registrada em cartório (caso haja).

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome Legível: _____

Assinatura conforme documento com foto apresentado e carimbo ou assinatura com certificado digital

São João Evangelista, 25 de maio de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Gracilane Elinaide de Lima, Auxiliar em Administração**, em 25/05/2023, às 11:06, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1564720** e o código CRC **2D862822**.

23214.000279/2023-16

1564720v1