



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Santa Luzia
Diretoria de Administração e Planejamento
érico verissimo, 317 - Bairro Londrina - CEP 33115390 - Santa Luzia - MG
3136343949 - www.ifmg.edu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA - LEI 14.133/21

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente dispensa emergencial de licitação, conforme artigo 75, Inciso VIII, da Lei n. 14.133/2022, tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de limpeza e conservação, portaria, manutenção predial, motorista e vigilância, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra qualificada e treinada, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	CBO	CCT	QUANTIDADE	PISO SALARIAL	ESCALA	OBSERVAÇÕES
	1	Auxiliar de Limpeza	5143-20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir).
	2	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de porteiro (CBO 5174-10) para 22 horas mensais	5143-20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir).
	3	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de copeiragem (CBO 5134-25) para 50 horas mensais	5143-20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir). ADICIONAL DE ACÚMULO DEFUNÇÃO: 12% do salário contratado referente às horas trabalhadas na função do acúmulo de função de copeira, conforme Convenção Coletiva.
	4	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de copeiragem (CBO 5134-25) para 37 horas mensais	5143-20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir). ADICIONAL DE ACÚMULO DEFUNÇÃO: 12% do salário contratado referente às horas trabalhadas na função do acúmulo de função de copeira, conforme Convenção Coletiva.

5	Auxiliar de Limpeza Com insalubridade	5143-20	MG000232/2023	1	R\$ 1.440,40	44h	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 19h00min (jornada a definir). Adicional de insalubridade, em grau máximo, ou seja, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, para os trabalhadores que efetivamente realizam a limpeza de banheiros públicos ou de uso coletivo de grande circulação, bem como a respectiva coleta de lixo do banheiro na forma do inciso II da Súmula 448 do TST.
6	Porteiro Até às 23hs	5174-10	MG000232/2023	1	R\$ 1.864,62	44h	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: poderá ocorrer entre 12h00min às 23h00min (tarde/noite).
7	Oficial de Manutenção Predial com periculosidade	5143-25	MG001474/2023	1	R\$ 2.144,07	44h	Ensino fundamental; É obrigatório experiência mínima de 1 ano a ser comprovada em carteira assinada ou contrato de trabalho concernente a execução de serviços como oficial nas áreas de manutenção e serviços de civil; É obrigatório ter noções de elétrica e hidráulica predial para realização de manutenções preventivas e corretivas. É necessário certificado para trabalho em altura conforme NR 35.
8	Auxiliar de Jardinagem com adicional por acúmulo de função de porteiro (CBO 5174-10) para 50 horas mensais	6220-10	MG000232/2023	1	R\$ 1.864,62	44h	Ensino fundamental incompleto. É obrigatório experiência mínima de 1 ano a ser comprovada em carteira assinada ou contrato de trabalho concernente a execução de serviços como jardineiro /Horário de Trabalho: 07h00min às 19h00min (jornada a definir).
9	Motorista com adicional por acúmulo de função de zelador para 70 horas mensais (CBO 5141-20)	7823-05	MG001745/2023	1	R\$ 2.222,58	44h	Ensino Fundamental Completo ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 07h00min às 23h00min (jornada a definir). Habilitado para veículos até 7 lugares.
10	Vigia diurno	5174-20	MG000232/2023	1 posto (2 colaboradores)	R\$ 1.864,62	12x36	Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 07h às 19h. INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho respeitando a convenção coletiva.
11	Vigia noturno	5174-20	MG000232/2023	1 posto (2 colaboradores)	R\$ 1.864,62	12x36	Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho / Horário de Trabalho: 19h às 07h. INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho respeitando a convenção coletiva.

12	Diárias, horas extras e adicional noturno para Motorista						Para cotação deste item, a licitante deverá considerar a soma de Diárias, Horas Extras e Adicional Noturno, do posto de motorista, conforme abaixo: 1) Diária: Valor da Diária completa: R\$ 200,00 (Duzentos reais) - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. Quantidade máxima estimada de diárias mensal: 12 diárias (R\$ 2.400,00); + 2) Adicional Noturno: A Licitante deverá adicionar 10 (dez) horas semanais de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 50 (quarenta e quatro) horas mensais; + 3) Horas Extras: A Licitante deverá adicionar 50 (cinquenta) hora/mês (limite máximo), em caso de necessidade de prestação de serviços extraordinários (horas extras) e resguardando ainda o direito a contratante de haver a compensação de horas extras respeitando a convenção coletiva.
							TOTAL DO ITEM = Valor máximo mensal de diárias (1) + valor máximo mensal de adicional noturno (2) + valor máximo mensal de Hora extra (3).
13	Horas Extras para os demais cargos						Para fins de estimativa na cotação deste item, a licitante deverá considerar a soma de Horas Extras, do posto com maior salário (motorista), conforme abaixo: Horas Extras: A Licitante deverá adicionar 50 (cinquenta) hora/mês (limite máximo), em caso de necessidade de prestação de serviços extraordinários (horas extras) e resguardando ainda o direito a contratante de haver a compensação de horas extras respeitando a convenção coletiva.

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

1.3. O contrato terá vigência pelo período de 6 (seis) meses, conforme data especificada no Termo de Contrato, sendo que a partir do 4º (mês) mês poderá haver rescisão unilateral. Com base no artigo 75, Inciso VIII, da Lei n. 14.133/21, contrato não pode ser prorrogado.

1.4. **A notificação de rescisão deverá acontecer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.**

1.5. As especificações técnicas de cada posto de trabalho está discriminado no Anexo I - Especificações Técnicas - do Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para garantir a realização das atividades essenciais de ensino, pesquisa e extensão no IFMG Santa Luzia, é crucial que certas atividades de suporte sejam devidamente mantidas de forma contínua. Considerando que não há cargos públicos destinados a essas atividades de apoio, surge a necessidade de contratação de empresas especializadas que ofereçam mão-de-obra para a execução de serviços de zeladoria, limpeza, vigilância, portaria e jardinagem. Esses serviços são indispensáveis para a manutenção e conservação dos espaços físicos do campus.

2.2. Atualmente, esses serviços são prestados pela empresa BRITANICA - ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI EPP, conforme contrato 115/2022, baseado no Artigo 75, inciso VIII da Lei 14.133, com vigência até 31/10/2023, inscrita no CNPJ 02.908.313/0001-78.

2.3. Devido à impossibilidade de renovação do contrato devido a restrições legais, a administração iniciou um novo processo para a contratação de uma nova empresa. O processo 23716.000585/2023-00 foi devidamente preparado, revisado pela procuradoria federal junto ao IFMG e resultou no agendamento de um novo pregão para o dia 16/08/2023.

2.4. No entanto, em 04/08/2023, a empresa BRITANICA - ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI EPP comunicou unilateralmente ao IFMG Campus Santa Luzia a rescisão do contrato 115/2022, alegando o encerramento de suas atividades a partir dessa data. No ofício, a empresa solicitou que os próximos pagamentos fossem feitos diretamente aos funcionários, que o saldo da conta vinculada fosse utilizado para pagamento das verbas rescisórias e iniciou o aviso prévio para os 14 funcionários que prestam serviço no IFMG Santa Luzia.

2.5. Essa rescisão unilateral coloca o IFMG Santa Luzia em uma situação de grave instabilidade, comprometendo a continuidade das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e demandando uma ação emergencial.

2.6. Considerando que os 14 funcionários da BRITANICA - ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI EPP prestarão serviços apenas até 25/08/2023, e que o prazo previsto para todas as fases do novo pregão excede consideravelmente essa data, tornando-se crítico o risco de interrupção dos serviços de zeladoria, limpeza, vigilância, portaria, jardinagem e manutenção, a Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG campus Santa Luzia resolve iniciar este processo de dispensa de licitação emergencial com base no artigo 75, Inciso VIII, da Lei n. 14.133/2022. Essa medida visa a urgente contratação de uma empresa que forneça mão-de-obra especializada para garantir a continuidade das atividades, bem como a segurança de pessoas, equipamentos e bens móveis e imóveis do IFMG Santa Luzia.

2.7. Diante dos fatos acima expostos a Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG campus Santa Luzia resolve iniciar o presente processo de dispensa de licitação emergencial com fulcro no artigo 75, Inciso VIII, da Lei n. 14.133/2022 tendo em vista a urgência de contratação de empresa que forneça mão-de-obra especializada na prestação dos serviços essenciais de limpeza, zeladoria, vigilância, portaria e jardinagem, sem os quais ocasionaria prejuízo e comprometeria a continuidade dos serviços públicos prestados e a segurança das pessoas, equipamentos e bens móveis e imóveis do IFMG Santa Luzia.

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

3.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

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

3.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

3.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

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

3.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

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

3.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;

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

3.1.9. 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;

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

3.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

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

3.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

3.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

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

- 3.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 3.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 3.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 3.1.22. 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;
- 3.1.23. Evitar confrontos com empregados ou outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 3.1.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 3.1.25. Não abordar autoridades ou empregados para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- 3.1.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas
- 3.1.27. Descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, incluso mão-de-obra, fornecimento de Insumos - Uniformes e Insumos - Equipamentos de Proteção Individual necessários e adequados à execução dos serviços:

ITEM 1

PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta podendo, excepcionalmente, haver convocação para trabalho extraordinário em sábados letivos, que, neste caso, será comunicado com antecedência e abatimento em banco de horas ou pagamento de HE conforme convenção coletiva. Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir).

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho

PISO SALARIAL: R\$ 1.440,40

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Lavar fachadas, limpar vidros, limpar móveis e equipamentos, varrer e lavar passeios, calçadas e demais áreas de circulação, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar pó, varrer, lavar e encerar pisos, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos de limpeza, solicitar equipamentos e materiais, usar uniforme, utilizar E.P. I, inspecionar o local a ser trabalhado, isolar área para limpeza.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sintético costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

1. 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.
2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer os pisos de cimento;
4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
6. Limpar os corrimões;
7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

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

ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

A cada 3 dias, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.2 DESCRIÇÕES DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO POR AMBIENTE SALAS DE AULAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer, no mínimo 02 (duas) vezes, durante o intervalo ou após o término das aulas.

Quadros brancos

1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool

Carteiras, cadeiras e mesas

1. Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas sim as carregando 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

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

Tetos

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

Janelas e portas

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

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.
2. Semanalmente: Lavar uma vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

Cimentado rústico

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

Bebedouros

1. 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

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, e quando necessário, após o término das aulas.
2. Semanalmente: Lavar uma vez. Quadros brancos 1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

a) Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando 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.

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

Paredes

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

Tetos

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

Janelas, portas e vitrôs

1. 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

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

Móveis de madeiras e metal

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

Pisos

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

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias

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

Portas e vitrôs

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

Paredes e tetos

1. Diariamente: Limpar as manchas de sujeira;
2. Semanalmente: Remover todas as teias de aranha;
3. Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas

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

BIBLIOTECA

1. Semanalmente: limpeza de estantes e livros.

Pisos e paredes azulejadas

1. 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;

Paredes pintadas e tetos

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

Portas e vitrôs

1. 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

1. Semanalmente: 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;
2. Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado.

ITEM 2**PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA (ADICIONAL DE PORTEIRO)****CBO:** 5143-20**CARGA HORÁRIA:** 44 horas por semana

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta podendo, excepcionalmente, haver convocação para trabalho extraordinário em sábados letivos, que, neste caso, será comunicado com antecedência e abatimento em banco de horas ou pagamento de HE conforme convenção coletiva. Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir).

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo ou prática profissional no posto**PISO SALARIAL:** R\$ 1.440,40**DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES**

Lavar fachadas, limpar vidros, limpar móveis e equipamentos, varrer e lavar passeios, calçadas e demais áreas de circulação, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar pó, varrer, lavar e encerar pisos, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos de limpeza, solicitar equipamentos e materiais, usar uniforme, utilizar E.P. I, inspecionar o local a ser trabalhado, isolar área para limpeza.

Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sintético costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS****1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS**

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

1. 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.
2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer os pisos de cimento;
4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
6. Limpar os corrimões;
7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
6. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granitina e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7. Passar pano úmido nos telefones;
8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros envidraçados, e nos quadros de tela ou outros materiais, limpar com espanador;
10. Executar demais serviços considerados necessários nos setores no que diz respeito à copa e cozinha

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

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

ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

A cada 3 dias, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.2 DESCRIÇÕES DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO POR AMBIENTE SALAS DE AULAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer, no mínimo 02 (duas) vezes, durante o intervalo ou após o término das aulas.

Quadros brancos

1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool

Carteiras, cadeiras e mesas

1. Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando 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

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

Tetos

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

Janelas e portas

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.
2. Semanalmente: Lavar uma vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

Cimentado rústico

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

Bebedouros

1. 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

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, e quando necessário, após o término das aulas.
2. Semanalmente: Lavar uma vez. Quadros brancos 1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

- a) Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando 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.

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

Paredes

1. Diariamente: Tirar todas as manchas de sujeira, escrita a lápis, caneta ou giz Tetos 1. Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes. 2. Mensalmente: Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis. Janelas, portas e vitrôs 1. 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 1. Diariamente: Limpar com pano úmido e sabão líquido 01 (uma) vez ao dia. Móveis de madeiras e metal 1. Diariamente: Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes; Pisos 1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez; 2. Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado. PORTARIAS E ESCADAS Portarias 1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, após o término das aulas. Portas e vitrôs 1. 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 1. Diariamente: Limpar as manchas de sujeira; 2. Semanalmente: Remover todas as teias de aranha; 3. Mensalmente: Limpar as luminárias. Escadas 1. Diariamente: Varrer e limpar com pano úmido, no mínimo 01 (uma) vez ao dia. 2. Semanalmente: Lavar uma vez. BIBLIOTECA 1. Semanalmente: limpeza de estantes e livros. Pisos e paredes azulejadas 1. 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; Paredes pintadas e tetos 1. Diariamente: Limpar com produtos apropriados todas as escritas feitas com lápis, canetas, giz e outros. 2. Semanalmente: Limpar as manchas de sujeiras, as luminárias e efetuar a remoção de teias de aranha. Portas e vitrôs 1. 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 1. Semanalmente: 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; 2. Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado. Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.

ITENS 3 E 4

PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA (ADICIONAL DE COPEIRO)

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta podendo, excepcionalmente, haver convocação para trabalho extraordinário em sábados letivos, que, neste caso, será comunicado com antecedência e abatimento em banco de horas ou pagamento de HE conforme convenção coletiva. Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir).

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

PISO SALARIAL: R\$ 1.440,40

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo ou prática profissional no posto

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Lavar fachadas, limpar vidros, limpar móveis e equipamentos, varrer e lavar passeios, calçadas e demais áreas externas, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar pó, varrer, lavar e encerar pisos, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos de limpeza, solicitar equipamentos e materiais, usar uniforme, utilizar E.P. I, inspecionar o local a ser trabalhado, isolar área para limpeza, realizar serviços básicos de copa e cozinha.

Preparar, diariamente, café e água quente, nas copas do prédio, distribuindo e servindo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE; Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões; Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões; Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado; Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia; Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados; Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas. Realizar a limpeza de frutas que serão distribuídas no PNAE.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sintético costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE COPEIRO

1. Preparar, diariamente, café e água quente, nas copas do prédio, distribuindo e servindo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

2. Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;

3. Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões;

4. Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;

5. Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador, estufa térmica e outros utilizados no dia-a-dia;

6. Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

1. 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.

2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3. Varrer os pisos de cimento;

4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

6. Limpar os corrimões;

7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

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

ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

A cada 3 dias, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.2 DESCRIÇÕES DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO POR AMBIENTE SALAS DE AULAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer, no mínimo 02 (duas) vezes, durante o intervalo ou após o término das aulas.

Quadros brancos

1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool

Carteiras, cadeiras e mesas

1. Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando 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

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

Tetos

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

Janelas e portas

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.
2. Semanalmente: Lavar uma vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

Cimentado rústico

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

Bebedouros

1. 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

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

2. Semanalmente: Lavar uma vez. Quadros brancos 1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

a) Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando 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.

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

Paredes

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

Tetos

1. Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.

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

Janelas, portas e vitrôs

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

Bancadas

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

Móveis de madeiras e metal

1. Diariamente: Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demaismóveis existentes;

Pisos

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez;

2. Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado.

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias

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

Portas e vitrôs

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

Paredes e tetos

1. Diariamente: Limpar as manchas de sujeira;

2. Semanalmente: Remover todas as teias de aranha;

3. Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas

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

2. Semanalmente: Lavar uma vez.

BIBLIOTECA

1. Semanalmente: limpeza de estantes e livros.

Pisos e paredes azulejadas

1. Diariamente: Lavar com sabão líquido concentrado, sapólio e água sanitária de primeira qualidade, no mínimo01(uma) vez ao dia, nos intervalos entre os turnos de aulas ou quando necessário, a critério da CONTRATANTE, colocando desinfetante líquido de primeira qualidade;

Paredes pintadas e tetos

1. Diariamente: Limpar com produtos apropriados todas as escritas feitas com lápis, canetas, giz e outros.

2. Semanalmente: Limpar as manchas de sujeiras, as luminárias e efetuar a remoção de teias de aranha.

Portas e vitrôs

1. 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

1. Semanalmente: 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;

2. Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado.

ITEM 5

PROFISSIONAL: AUXILIAR DE LIMPEZA (INSALUBRE)

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta podendo, excepcionalmente, haver convocação para trabalho extraordinário em sábados letivos, que, neste caso, será comunicado com antecedência e abatimento em banco de horas ou pagamento de HE conforme convenção coletiva. Horário de Trabalho: 07h00min às 22h00min (jornada a definir).

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho

PISO SALARIAL: R\$ 1.440,40

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: 40% em função da limpeza de banheiros de uso coletivo de grande circulação de pessoas e coleta de lixo dessas instalações, conforme sumula 448 do TST.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

LIMPEZA DE BANHEIROS DE USO INDIVIDUAL E COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E A COLETA DE LIXO DESSAS INSTALAÇÕES.

Lavar fachadas, limpar vidros, limpar móveis e equipamentos, varrer e lavar passeios, calçadas e demais áreas externas, limpar superfícies (paredes e pisos), aspirar pó, varrer, lavar e encerar pisos, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, verificar qualidade de produtos químicos de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos de limpeza, solicitar equipamentos e materiais, usar uniforme, utilizar E.P. I, inspecionar o local a ser trabalhado, isolar área para limpeza.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

03 calças de brim grosso (100% algodão), 03 camisas em malha PV (83% e 37%), 01 pares de botas em PVC cano médio, 02 pares de botinas de couro sintético costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados (feminino e/ou masculino), 60 pares de luva de látex, 12 máscaras de proteção facial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DOS BANHEIROS

1. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia;
2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia;
3. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
4. Fazer a coleta de lixo dos banheiros.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 DESCRIÇÕES BÁSICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

1. 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.
2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer os pisos de cimento;
4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
6. Limpar os corrimões;
7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
6. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granitina e emborrachados com detergente, encerare lustrar;
7. Passar pano úmido nos telefones;
8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros envidraçados, e nos quadros de tela ou outros materiais, limpar com espanador;
10. Executar demais serviços considerados necessários nos setores no que diz respeito à copa e cozinha

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

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

ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

A cada 3 dias, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.2 DESCRIÇÕES DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO POR AMBIENTE SALAS DE AULAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer, no mínimo 02 (duas) vezes, durante o intervalo ou após o término das aulas.

Quadros brancos

1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool

Carteiras, cadeiras e mesas

1. Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando 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

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

Tetos

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

Janelas e portas

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

CORREDORES E PASSARELAS

Pisos

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.
2. Semanalmente: Lavar uma vez, nos horários indicados pela Coordenação de Administração do Campus.

Cimentado rústico

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

Bebedouros

1. 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

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez, e quando necessário, após o término das aulas.
2. Semanalmente: Lavar uma vez. Quadros brancos 1. Diariamente: Limpar os quadros brancos com flanela e álcool.

Carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas

- a) Diariamente: Limpar no mínimo 01 (uma) vez com flanela, se necessário deslocá-las, não o fazer arrastando, mas simas carregando 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.

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

Paredes

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

Tetos

1. Semanalmente: Retirar todas as teias de aranha existentes.

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

Janelas, portas e vitrôs

1. 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

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

Móveis de madeiras e metal

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

Pisos

1. Diariamente: Varrer 01 (uma) vez;

2. Semanalmente: Lavar os pisos com material adequado.

PORTARIAS E ESCADAS

Portarias

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

Portas e vitrôs

1. 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

1. Diariamente: Limpar as manchas de sujeira;

2. Semanalmente: Remover todas as teias de aranha;

3. Mensalmente: Limpar as luminárias.

Escadas

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

2. Semanalmente: Lavar uma vez.

BIBLIOTECA

1. Semanalmente: limpeza de estantes e livros.

Pisos e paredes azulejadas

1. 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;

Paredes pintadas e tetos

1. Diariamente: Limpar com produtos apropriados todas as escritas feitas com lápis, canetas, giz e outros.

2. Semanalmente: Limpar as manchas de sujeiras, as luminárias e efetuar a remoção de teias de aranha.

Portas e vitrôs

1. 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

1. Semanalmente: 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;

2. Semestralmente: lavar os pátios, com equipamento apropriado.

Tabela de Área de Limpeza e Quantidade Estimada de Profissionais para Execução dos Serviços

Tipo de área	Descrição	Metragem (A)	Produtividade IN 5/2017 (SLTI MPOG) (B)	Repres. Área na Produtiv. (C=A/B)	Periodicidade (D)	Quantidade Estimada (C/D)
Interna	Pisos frios	3.422,70	1200m ²	2,85	1	2,85

	Áreas com espaços Interna livres - corredores, hall, salão e espaço de circulação	709,93	1500m²	0,47	1	0,47
	Banheiros	256,84	300m²	0,86	1	0,86
Externa	Passeios e arruamentos	1384,52	9000m²	0,15	1	0,15
	Pátios	2420,37	2700m²	0,90	1	0,90
Esquadrias Externas	Face interna	134,96	380m²	0,36	3	0,12
	Total					5,35

Observações:

I) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Anexo e/ou Legislação vigente.

II) Atentar para o adicional de periculosidade que está previsto nesta Convenção Coletiva e Legislação vigente.

III) Para o cargo auxiliar de limpeza II é obrigatório as licitantes incluírem na planilha o adicional de insalubridade.

ITENS 6
PROFISSIONAL: PORTEIRO ATÉ ÀS 23HS
CBO: 5174-10
CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06:30 e 23 horas, horário de trabalho a ser definido, respeitando a carga horária indicada.
CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023
PISO SALARIAL: R\$ 1.864,62
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO
Tendo em vista a natureza do trabalho, é imprescindível que o ocupante do cargo possua boa capacidade comunicativa, trate todos com educação sem abrir mão das normas estabelecidas pela direção do Campus, ademais, é desejável: 1. Demonstrar interesse pelo trabalho; 2. Respeitar as diferenças; 3. Trabalhar em equipe; 4. Respeitar o patrimônio público; 5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 6. Ser comunicativo
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.
Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação das áreas do IFMG Santa Luzia, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

02 calças social de Oxford;
02 camisas em tricoline;
02 pares de sapato social preto.
1 jaqueta de frio ou japona
01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102
01 gorro de lã na cor preta
12 máscaras de proteção facial
01 unidade de Guarda chuva
01 par de luva de lã na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem;
Seguir as orientações estabelecidas pela direção do campus quanto às regras, horários e condições para acesso ao campus por usuários internos ou externos;
fiscalizar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, procurando identificá-los;
quando solicitado pela Administração do Campus, realizar o preenchimento de formulários de acesso ao campus a ser disponibilizado por aquela;
quando possível, intervir diante de alguma atitude suspeita por parte de algum usuário interno ou externo e comunicar imediatamente à direção do campus;
atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando os sempre que possível;
havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso às unidades de ensino e administrativas;
executar serviços de central de portaria abrindo as portas para os visitantes;
fiscalizar, em caso de necessidade, o uso dos elevadores, desde que sua função não fique prejudicada;
não abandonar o seu posto;
aos vendedores ou demonstradores é vetado o acesso às unidades de ensino e administrativas, a menos que autorizado pela administração do campus;
levar ao conhecimento da administração as irregularidades de que tome conhecimento;
receber mercadorias, volumes diversos e correspondências, todo material somente deverá ser recebido depois de devidamente conferido com a nota de entrega; quando a mercadoria for destinada a algum dos servidores, deverá ser encaminhada diretamente ao mesmo, salvo no caso em que o servidor previna da chegada desta;
acender e apagar as lâmpadas internas e externas do campus;
não permitir agrupamentos de pessoas (alunos ou estranhos) na portaria que possam comprometer a livre entrada/saída do campus;
procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do campus, não permitindo a entrada de pessoas sem autorização;
em caso de qualquer emergência ou situação que fuja à normalidade, avisar à administração do Campus, para as providências necessárias;
constatando algum dano ao patrimônio, comunicar imediatamente à direção do campus;
eventualmente pode executar serviço de limpeza no seu posto de trabalho;

preencher o mapa para passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho;
auxiliar no serviço de segurança interna do prédio; usar o uniforme e cuidar bem dele;
ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização; evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, servidores, alunos ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, em serviço na portaria;
desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

Observações:

- a) A jornada de trabalho semanal será cumprida conforme a necessidade do Campus podendo ocorrer entre 06:30 e 23hs.
- b) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas extras) nos sábados letivos.
- c) Para fins de composição dos preços da hora extra para o cargo de PORTEIRO, a licitante deverá utilizar uma única aba específica da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III). Estes valores correspondem a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG

poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Estes valores deverão ser inclusos na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

d) A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 50 (cinquenta) horas/mês (limite máximo), 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 ser 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, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva.

ITEM 7
PROFISSIONAL: OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL - ITEM 7
CBO: 5143-25
CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas, horário de trabalho a ser definido, respeitando a carga horária indicada
CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001474/2023
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental; É obrigatório experiência mínima de 1 ano a ser comprovada em carteira assinada ou contrato de trabalho concernente a execução de serviços como oficial nas áreas de manutenção e serviços de civil; É obrigatório ter noções de elétrica e hidráulica predial para realização de manutenções preventivas e corretivas. É necessário certificado para trabalho em altura conforme NR 35.
PISO SALARIAL: R\$ 2.144,07
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES
Prestação de serviços de apoio às atividades de reformas, execução de pequenas construções nos diversos setores de produção e administrativos conforme orientação do setor de infraestrutura e da direção do Campus. Executar serviços de manutenção predial elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO
3 Calças de brim grosso (100% algodão); 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor granito manga curta, 02 camisas em malha PV (83% e 37%) manga longa, 01 par de botas em PVC cano médio, 02 pares de botina com bico de aço confeccionada em couro costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102, 01 protetor auditivo tipo concha, 24 pares de luva de vaqueta, 60 máscaras de proteção facial, 22 pares de luva de látex, 02 pares de óculos de proteção, 01 capacete para obra; 1 jaqueta de frio ou japona, 01 gorro de lã na cor preta
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Organizar e preparar o local de trabalho, bem como as ferramentas necessárias àquela execução;
Executar serviços de ampliação e manutenção elétrica, mecânica, hidráulica e carpintaria;

Executar serviços em eletricidade predial como passagem de fios, montagem de caixas de tomada e disjuntores, troca de lâmpadas.

É necessário certificado para trabalho em altura conforme NR 35.

Executar serviços de alvenaria como aplicar revestimentos e contra pisos, Especificar os materiais a serem utilizados na obra, esquadrear as alvenarias, preparar a argamassa para o assentamento, apurar as alvenarias, nivelar as alvenarias, alinhar as alvenarias, assentar 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, aplicar o emboço para regularizar a superfície, assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc.) em portas e janelas. preparar argamassa (farofa) para o contra piso. Assentar os pré-moldados

Preparar e aplicar argamassas, concretos, e outros insumos semelhantes;

Verificar as condições das instalações prediais e seus componentes identificando melhores formas de reparo e substituição quando necessário;

Examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos circuitos, realizar reparos em bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Atender às necessidades de remoção e transporte de móveis e equipamentos, manuseio e reparo de móveis;

Executar assentamento de revestimentos dentre as possíveis variedades, conforme suas especificidades.

Executar pintura das dependências, esquadrias, e estruturas pertencentes ao campus;

Conservação do entorno (retirada de entulho, vegetação e afins), remover lixos e sucatas acondicionando-os em locais apropriados;

Verificar o sistema externo e internos de iluminação dos edifícios e substituir as lâmpadas ou fusíveis queimados;

Verificar constantemente o fornecimento de água, providenciando a correção ou comunicando qualquer irregularidade constatada;

Verificar periodicamente, o estado dos extintores de incêndio, comunicando qualquer irregularidade encontrada;

Supervisionar se estão sempre limpos os corredores, escadas, vidros, toldos, grades ralos, áreas comuns do condomínio, bem como os materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, os quais devem ficar guardados

Providenciar imediatamente, a vinda de turmas de socorro das empresas de fornecimento de água, eletricidade e telefone, em caso de defeito que não possa ser sanado internamente. Providenciar o atendimento imediato, em caso de acidente, de qualquer pessoa o pronto socorro, ou fazendo um outro tipo de atendimento chegar imediatamente até o acidentado;

Solicitar o comparecimento da polícia, em caso de necessidade;

No caso de incêndio, comunicar-se imediatamente com o corpo de bombeiros.

Executar outras tarefas da mesma natureza, ou nível de dificuldade.

ITEM 8

PROFISSIONAL: AUXILIAR DE JARDINAGEM com acúmulo de Porteiro

CBO: 6220-10

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de Trabalho: 07h00min às 19h00min (jornada a definir).

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

PISO SALARIAL: R\$ 2.005,56

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto. É obrigatório experiência mínima de 1 ano a ser comprovada em carteira assinada ou contrato de trabalho concernente a execução de serviços como jardineiro

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Realizar podas, roçadas, plantio e limpeza das áreas verdes do Campus. Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 calças de brim grosso (100% algodão);
3 camisas em malha PV (83% e 37%);
2 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.
1 capa de chuva; 1 jaqueta de frio ou japona.
12 unidades de Protetor Solar FPS 50, 100ml.
2 Camiseta Manga Longa Lisa Proteção Solar UV, cores claras. Material: Feito em tecido Premium de alta qualidade, Composição: 100% Poliéster, Proteção: UV +50.
12 máscaras de proteção facial

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Roçar áreas verdes das áreas de domínio do Campus com auxílio de foice e roçadeiras motorizada;
Rastelar a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, retirar ervas daninhas, podar e plantar grama e árvores, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra;
Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento
Preparo do solo, escolhendo os melhores adubos, além de preparar o substrato - terra, pedras, areia e o que mais for necessário para o correto plantio
Preparar as sementes
Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem
Requisitar o material necessário ao trabalho.
Controle de pragas, realizar capina química, eliminar formigas e cupins e refilar mato nas calçadas externas e internas, rampas de acesso, áreas de estacionamento e demais dependências do Campus.
Manter a área externa do prédio em perfeito estado de conservação;
Colocar o lixo para fora do prédio nos dias estipulados para coleta;
Manter o prédio em perfeito estado de conservação.
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, sendo proibido atear fogo em resíduos de capina e outros materiais nas dependências no Campus.

Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.

ITEM 09

PROFISSIONAL: Motorista com carteira de habilitação B e adicional por acúmulo de função de zelador para 70 horas mensais (CBO 5141-20)

CBO: 7823-05

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 07 e 21 horas a ser definido e respeitando a carga horária indicada. OBS: Poderá haver serviços fora do período e horário indicados, por isso a inclusão do item “diárias, horas extras e adicional noturno” na presente contratação.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001745/2023

PISO SALARIAL: R\$ R\$ 2.222,58

ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo, carteira de habilitação profissional B, para condução de veículos até 7 lugares. Curso de condutor de transporte coletivo de passageiros.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, documentos, etc. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Realizam verificações quanto a documentação do veículo, limpeza e higienização. Trabalha seguindo normas de trânsito bem como de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 calças masculinas social de tecido Oxford;
3 camisas em tricoline;
2 pares de sapato social preto.
12 máscaras de proteção facial

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar trabalho rotineiro relativo ao dirigir veículos do IFMG

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e/ou documentos em âmbito, local, intermunicipal e interestadual;

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

Trabalhar seguindo normas de trânsito bem como de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Realizar inspeções preventivas no veículo como 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, inspecionar 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 e 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;

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.

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, e outros. atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzir o elevador, realizar pequenos reparos. prestar assistência à comunidade acadêmica naquilo que for necessário.

Observações:

- a) O funcionário contratado deverá ficar à disposição da Diretoria de Administração e Planejamento do IFMG;
- b) Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 5:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional

noturno;

c) A jornada de trabalho semanal será cumprida de acordo com a necessidade do Campus, podendo ser realizada aos sábados, domingos e feriados, respeitando os direitos legais referente ao descanso semanal e de intervalo entre viagens;

d) 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 pela Diretoria de Administração e Planejamento;

e) Para fins de composição dos preços das diárias, hora extra e adicional noturno para o cargo de MOTORISTA, a licitante deverá utilizar uma única aba específica da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III). Estes valores correspondem a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Estes valores deverão ser incluídos na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

f) A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 10 (dez) horas semanais de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 50 (quarenta e quatro) horas mensais. Este valor corresponde a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Este valor deverá ser incluído na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

g) A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III) 50 (cinquenta) horas/mês (limite máximo), 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 ser 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, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva. Este valor corresponde a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Este valor deverá ser incluído na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

h) A licitante deverá adicionar em aba específica, no Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preço (Anexo III) 12 (dez) diárias completas mensais no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) mensais. Este valor corresponde a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Este valor deverá ser incluído na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

i) O valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos, caso essas superem em 50% do valor do salário.

j) Todos os valores estimados nos itens f), g) e h) serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato e prévia aprovação deste.

k) As multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA MTE: MG002254/2022

l) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Termo de Referência e/ou Legislação vigente

REGRAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA

1.

DOS TIPOS DE DIÁRIAS E VALORES

A diária completa refere-se a viagens com necessidade de pernoite.

As viagens em que não houver necessidade de pernoite serão baseadas nos valores de meia diária de acordo com o tipo de deslocamento.

Considerar-se-á o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para uma diária completa e R\$ 100,00 (cem reais) para meia diária.

2.

DO RECEBIMENTO DE DIÁRIAS

Não fará jus ao recebimento de diária os deslocamentos:

Que ocorram dentro da cidade sede da prestação do serviço;

Que ocorram dentro da microrregião da unidade contratante sem necessidade de pernoite.

Fará jus ao recebimento de diária, o motorista que realizar viagem fora da microrregião da unidade contratante e que atenda o seguinte critério:

Duração total da viagem igual ou superior a 6 horas.

3.

DA DEFINIÇÃO DAS REGIÕES

Serão utilizadas, como região do campus contratante, as microrregiões definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE disponível em <https://www.mg.gov.br/governomg/portal/c/governomg/conheca-minas/geografia/5669-localizacao-geografica/69547-mesorregioes-e-microrregioes-ibge/5146/5044>

ITEM 10

PROFISSIONAL: VIGIA DIURNO

CBO: 5174-20

CARGA HORÁRIA: 12x36h

JORNADA: Horário de Trabalho: 07h às 19h. INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho respeitando a convenção coletiva.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

PISO SALARIAL: R\$ 1.864,62

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

Tendo em vista a natureza do trabalho, é imprescindível que o ocupante do cargo possua boa capacidade comunicativa, trate todos com educação sem abrir mão das normas estabelecidas pela direção do Campus, seja pro-ativo na execução das tarefas, prevenindo a ocorrência de situações que possam trazer danos ao patrimônio, ademais, é desejável:

1. Demonstrar interesse pelo trabalho;
2. Respeitar as diferenças;
3. Trabalhar em equipe;
4. Zelar pelo patrimônio público;
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação do IFMG Santa Luzia, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

02 calças social de Oxford na cor preta;
04 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso;
02 pares de sapato social preto por ano.
01 jaqueta de frio ou japona
01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102
01 gorro de lã na cor preta
12 máscaras de proteção facial
01 unidade de Guarda chuva
01 par de luva de lã na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, conforme normas de funcionamento do IFMG Santa Luzia. É imprescindível o preenchimento do mapa para passagem de serviço a seu substituto ou caderno de ocorrência, além da comunicação verbal com o colega de rendição, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho. Executa a inspeção dos prédios, salas, áreas cobertas e descobertas, em todo o perímetro do campus a fim de identificar anormalidades como pontos falhos de segurança, pontos cegos, concertinas danificadas, cercas cortadas, falta de refletores de luz ou câmeras, ausência de equipamentos que porventura não estejam mais no local de costume.

Tem o dever de comunicar imediatamente à direção do campus e à polícia no caso de alguma invasão, roubo, dano, ou desvio de patrimônio público móvel ou imóvel

Executa a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

Conforme a orientação dada pela direção do campus, realiza o fechamento das portas e janelas que porventura tenham ficado abertas; Acender e apagar as lâmpadas internas e externas do campus;

controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, verificando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Registra sua passagem pelos postos de controle com o uso do bastão de controle de ronda.

Mantém a guarda e controle das chaves do campus, realizando o registro em local adequado, no caso de empréstimo de alguma chave. Realiza a inspeção nas salas ou locais do campus os quais o alarme de segurança tenha sido acionado, fazendo a ronda, verificação do local e caso não haja nenhuma anormalidade, o desligamento do alarme. Caso haja alguma anormalidade, deve imediatamente comunicar à direção do campus e em determinados casos a polícia local

Monitoramento via câmera dos diversos locais dos campus

Quando necessário pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, exercendo atividades de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem; fiscalizar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, procurando identificá-los; atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso às unidades de ensino e administrativas;

ITEM 11

PROFISSIONAL: VIGIA NOTURNO

CBO: 5174-20

CARGA HORÁRIA: 12x36h

JORNADA: Horário de Trabalho: 19h às 07h. INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho respeitando a convenção coletiva.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000232/2023

PISO SALARIAL: R\$ 1.864,62 – Observar a necessidade de pagamento de adicional noturno.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação do IFMG Santa Luzia, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Serviços de recepção e triagem na portaria, anunciando e encaminhando as pessoas aos setores responsáveis.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

02 calças social de Oxford na cor preta;
04 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso;
02 pares de sapato social preto por ano.
01 jaqueta de frio ou japona

01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102
01 gorro de lã na cor preta
12 máscaras de proteção facial
01 unidade de Guarda chuva
01 par de luva de lã na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, conforme normas de funcionamento do IFMG Santa Luzia. É imprescindível o preenchimento do mapa para passagem de serviço a seu substituto ou caderno de ocorrência, além da comunicação verbal com o colega de rendição, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho. Executa a inspeção dos prédios, salas, áreas cobertas e descobertas, em todo o perímetro do campus a fim de identificar anormalidades como pontos falhos de seguranças, pontos cegos, concertinas danificadas, cercas cortadas, falta de refletores de luz ou câmeras, ausência de equipamentos que porventura não estejam mais no local de costume. Tem o dever de comunicar imediatamente à direção do campus e à polícia no caso de alguma invasão, roubo, dano, ou desvio de patrimônio público móvel ou imóvel. Executa a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Conforme a orientação dada pela direção do campus, realiza o fechamento das portas e janelas que porventura tenham ficado abertas; Acender e apagar as lâmpadas internas e externas do campus; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, verificando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagem pelos postos de controle com o uso do bastão de controle de ronda. Mantém a guarda e controle das chaves do campus, realizando o registro em local adequado, no caso de empréstimo de alguma chave. Realiza a inspeção nas salas ou locais do campus os quais o alarme de segurança tenha sido acionado, fazendo a ronda, verificação do local e caso não haja nenhuma anormalidade, o desligamento do alarme. Caso haja alguma anormalidade, deve imediatamente comunicar à direção do campus e em determinados casos a polícia local. Monitoramento via câmera dos diversos locais dos campus. Quando necessário pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, exercendo atividades de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem; fiscalizar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, procurando identificá-los; atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso às unidades de ensino e administrativas;

ITEM 12

DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO PARA MOTORISTAS

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO

Item	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Observação
Diárias	12	144	Deverá ser considerado o valor de R\$ 200,00 por diária completa o que perfaz o valor mensal estimado de R\$ 2.400,00 por motorista. Este valor trata-se de VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. A regra para pagamento das diárias seguirá os dispostos no presente documento. O valor das diárias será incorporado ao salário, juntamente com os encargos, caso essas superem em 50% o valor do salário.

Horas Extras	50	600	Por ser 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, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva.
Horas com Adicional Noturno	50	600	Faz jus ao pagamento de adicional noturno os serviços compreendidos entre 22:00h e 5:00

ITEM 13

HORAS EXTRAS PARA DEMAIS CARGOS

ESTIMATIVA DE HORAS EXTRAS

Item	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Observação
Horas Extras	50	600	Por ser 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, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva. O salário a ser utilizado como base de cálculo para fins estimativos deverá ser o maior dentre os postos, ou seja, a base cálculo será do cargo de motorista.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.

4.2. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2.1. Os serviços ora licitados deverão ser prestados com qualidade, pontualidade, eficiência, respeitando-se às normas que tratam de sustentabilidade, segurança e respeito às normas trabalhistas.

4.2.2. Os serviços demandam a contratação de pessoal conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO de cada função e deverão respeitar às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT de cada categoria envolvida na contratação: Auxiliar de limpeza (Classificação CBO: 5143-20); Oficial de Manutenção Predial (Classificação CBO 5143-25); Motorista(Classificação CBO 7823-05); Vigia (Classificação CBO: 5174-20); Auxiliar de Jardinagem(Classificação CBO 6220-10); Porteiro (Classificação CBO 5174-10).

4.2.3. O Termo de Referência deverá prever a contratação de empresa que fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva e será adicionalmente responsável por equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação predial do IFMG - Campus Santa Luzia.

4.2.4. Os serviços possuem natureza continuada, sendo indispensáveis seu fornecimento para a execução dos trabalhos, tendo em vista que o IFMG - Campus Santa Luzia não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, tornando-se necessária a terceirização.

4.2.5. O contrato terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

4.2.6. Pela mesma razão, denota-se que a solução de mercado constitui gama comum de requisitos que podem ser cumpridos por grande número de fornecedores, sem restrição do mercado.

4.2.7. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.2.8. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Rua Erico Veríssimo 317 - Bairro Londrina - CEP 33115-390 - Santa Luzia - MG

4.2.9. Poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviço em horários diferentes do horário de funcionamento do IFMG - Campus Santa Luzia.

- 4.2.10. Informações relevantes para contrato de Santa Luzia - MG:
- 4.2.11. Valor do ISS da cidade de Santa Luzia: 2,00% - o prestador de serviços deverá encaminhar mensalmente a guia do ISS juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, enquanto existir a impossibilidade de ser realizada a retenção do imposto via SIAFI.
- 4.2.12. Valor do transporte na cidade de Santa Luzia : R\$ 4,00 (quatro reais).
- 4.2.13. A licitante deverá incluir no Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários) de cada um dos postos o valor correspondente a três passagens de ida e três passagens de volta. Este valor corresponde a um VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente. Este valor deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.
- 4.2.14. O horário de Funcionamento do campus é de 07:00hs às 23:00hs
- 4.2.15. O objeto tem a natureza de serviço comum de nos termos do parágrafo único, do art. 6º, da Lei 14.133 de 2021, se enquadrando como serviço continuado.
- 4.2.16. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de serviço comum, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado conforme o parágrafo único, do art. 6º da Lei nº 14.133 de 2021.
- 4.2.17. 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:
- 4.2.18. I- os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- 4.2.19. II- a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 4.2.20. III- a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 4.2.21. A empresa, juntamente com a Administração, deverá organizar as férias de maneira que sejam usufruídas, preferencialmente, nos meses de julho e janeiro, tendo em vista tratar-se de período que há uma redução considerável das atividades no Campus.
- 4.2.22. 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.
- 4.2.23. A contratada deverá manter um preposto durante a vigência do contrato, sem custos à contratante.
- 4.2.24. 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.
- 4.2.25. De acordo com a IN 05/2017, cabe ressaltar também que o serviço contratado deverá ser prestado de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, com dedicação exclusiva de mão de obra, e regime de execução de forma indireta, cuja interrupção compromete a continuidade das atividades finalísticas, bem como ao seu suporte, pois a ausência de limpeza e conservação inviabiliza a atividade fim do IFMG - Campus Santa Luzia.
- a) As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, abaixo estão elencados os critérios e práticas de sustentabilidade para a presente contratação:
 - b) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações;
 - c) As máquinas e aparelhos cujo funcionamento consuma energia elétrica, utilizados na prestação do serviço, deverão ter classes(s) de maior eficiência energética, comprovado através das respectivas Etiquetas Nacionais de Conservação de Energia (ENCE) ou por documentação técnica acessória;
 - d) Otimizar a utilização de sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto a capacidade e a necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 4.2.26. No que diz respeito à poluição sonora a Contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de selo ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução dos níveis de ruído.
- 4.2.27. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.
- 4.2.28. 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.

4.3. **SUBCONTRATAÇÃO**

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

4.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.5. **VISTORIA**

4.5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa 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 9 horas às 17 horas.

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

4.5.3. 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.

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

5. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

5.1.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

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

5.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.1.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

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

5.1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

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

5.1.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;

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

5.1.1.9. 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;

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

5.1.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

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

5.1.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

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

5.1.1.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

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

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

5.1.1.18. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

5.1.1.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.1.1.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

5.1.1.21. 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;

5.1.1.22. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

5.1.1.23. Tratar a todos com urbanidade;

5.1.1.24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;

5.1.1.25. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.1.2. A execução dos serviços será iniciada em até 05 (cinco) dias da data de assinatura do contrato.

5.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Érico Veríssimo 317, Londrina - Santa Luzia/MG - CEP: 33115-390

5.3. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.3.1. O Contratado 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 empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

Item	Descrição	Und.	Quantidade	Aplicação
1	Crachá de identificação	und	13	Todos
2	Relógio de ponto eletrônico	und	1	Todos
3	Bomba lava jato de alta pressão frio, 110/220 V.	und	1	Limpeza
4	Conjunto de limpeza completo (carrinho, Mop úmido e seco, rodo, limpa vidro, balde 02 águas, vassouras e extensor)	kit	4	Limpeza
5	Escada de 05 degraus	und	2	Limpeza
6	Aspirador de pó industrial, 127/220 V, 1400 W, vácuo 2400 mmH ₂ O, aspiração 415 m ³ p/hr, reservatório mínimo 62 litros.	und	2	Limpeza
7	Placas de sinalização piso molhado	und	4	Limpeza
8	Mangueira para jardim de ½ - trama de nylon transparente (50 m)	und	2	Limpeza
9	Enrolador de mangueira ½ com roda	und	2	Limpeza
10	Tesoura de poda 25 cm	und	1	Jardinagem
11	Tesoura para poda de galhos cabo longo	und	1	Jardinagem
12	Tesoura para grama 12" com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
13	Carrinho de mão	und	1	Jardinagem

14	Rastelo/Ancinho 5 dentes cabo de madeira	und	1	Jardinagem
15	Garfo pequeno para terra cabo de madeira	und	1	Jardinagem
16	Ancinho 14 dentes cabo de madeira	und	1	Jardinagem
17	Vassoura/ancinho regulável 22 dentes para grama com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
18	Garfo/forcado grande 6 dentes com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
19	Roçadeira FS 380, Capacidade do tanque de combustível * (l) 0.64 Cilindradas (cm³) 40.2 Pesos (kg) 1) 7.3 Potências (kW/cv) 2.0/2.7 Rot. lenta (rpm) 2800 Rot. máx. (RPM) 12300 * O combustível será fornecido pela CONTRATADA.	und	1	Jardinagem
20	Fio de nylon	und	5	Jardinagem
21	Lâmina para roçadeira tipo faca	und	5	Jardinagem
22	01 Kit Proteção Epi Roçadeira composto de protetor facial com catraca, luva tricotada corrugada na palma, avental de PVC forrado preto, perneira de Bidin, abafador de ruído concha.	und	1	Jardinagem
23	Facão para mato 14"	und	1	Jardinagem
24	Serrote para poda 14" cabo de madeira	und	1	Jardinagem
25	Pazinha estreita com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
26	Pazinha larga com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
27	Sacho 2 pontas com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
28	Sacho coração com cabo de madeira 110 cm	und	1	Jardinagem
29	Arrancador de Inco com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
30	Cavadeira articulada com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
32	Enxada com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
33	Pá de bico com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
34	Pá quadrada com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
35	Enxada com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
36	Enxadinha para jardim com cabo de madeira	und	1	Jardinagem

37	Serrote profissional 18" com cabo de madeira	und	1	Jardinagem
38	Machado Soldado Cabeça Redonda Tamanho 2 com Cabo de Madeira 50 cm	und	1	Jardinagem
39	Enxada 9'	und	1	Jardinagem
40	Lima para enxada 8" com cabo	und	1	Jardinagem
41	Pulverizador	und	1	Jardinagem
42	01 Lanterna tática	und	4	Vigilância
43	Martelete Furadeira Impacto 800w 110v, tensão: 110V; Potência: 800W; Rotação: 0 a 1.150 RPM; Impacto: 0 a 5.500 IPM; Energia de impacto: 2,9 Joules. Incluso empunhadura lateral, guia de profundidade e maleta.	und	1	Manutenções
44	kits de serra copo : 1 para pvc e 1 para madeira (reparos e instalações em caixas d água) deve conter: Serras Copo: 19mm, 22mm, 29mm, 32mm, 38mm, 44mm, 51mm, 64mm, 76mm, 89mm, 102mm e 127mm, Suporte para Serra Copo com Broca guia., Suporte sem, Broca., Adaptador., Chave Allen. Para alvenaria e concreto(furar para passar cabos , canos etc) deve conter : copo 30 mm diâmetro, 1 copo 40 mm diâmetro, 1 copo 45 mm diâmetro, 1 copo 53 mm diâmetro 1 copo 65 mm diâmetro, com pontas de videira, 01 haste SDS PLUS para acoplar os copos - 110mm, 01 broca de videira,	und	1	Manutenções
45	Jogo de chave de fenda 04 peças composto por: 03 Chaves de fenda: 1/8 x 3"; 3/16 x 3"; 3/16 x 4"; 01 Chaves de fenda com clipe no cabo: 1/8 x 3".	und	1	Manutenções
46	Jogo de chave Philips 02 peças composto por: 1/8 x 3" - 3/16 x 3"	und	1	Manutenções
47	Alicate de bico de meia cana, comprimento: 6", corpo forjado em aço especial e temperado, acabamento cromado, cabo em formato ergonômico e isolamento elétrica de 1000V, para aumentar o conforto e a segurança, articulação suave para facilitar o uso, em conformidade com a NR10.	und	1	Manutenções
48	Jogo de chaves combinadas 11 peças com as seguintes medidas: 6 – 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 17 – 19 - 22 mm	und	1	Manutenções
49	Alicate de corte diagonal de 6", corpo forjado em aço especial e temperado, acabamento cromado, em conformidade com a NR10 e NBR 9699.	und	1	Manutenções
50	Alicate universal, comprimento 8", cabo emborrachado, fabricado em aço. Sugestão: gedore 8280-200 inox	und	1	Manutenções
51	Chave grife pequena nº12	und	1	Manutenções
52	Chave grife nº 24	und	1	Manutenções
53	Esquadro de aço, fabricado em chapa de 12", com cabo de alumínio, com comprimento de 30 cm	und	1	Manutenções

54	Colher de pedreiro, fabricada em aço, tamanho 22 cm, com canto reto	und	1	Manutenções
55	Prumo de parede para pedreiro 500 gramas, calço guia em madeira, cordão nylon de 2 metros.	und	1	Manutenções
56	Nível de mão, perfil em alumínio 12 Pol. (30mm), com 3 ampolas	und	1	Manutenções
57	Réguas de alumínio para reboco, comprimento de 2 m	und	1	Manutenções
58	Desempenadeira de plástico grande, estriada, medidas aproximadas de 22 x 35 cm	und	1	Manutenções
59	Desempenadeira lisa, fabricada em aço carbono, cabo de madeira, medidas aproximadas de 12 cm x 25 cm	und	1	Manutenções
60	Desempenadeira dentada, fabricada em aço carbono, cabo de madeira, medidas aproximadas de 12 cm x 25 cm	und	1	Manutenções
61	Broxa retangular, fabricada em plástico, cerdas em material plástico, comprimento de 15 cm, largura de 6 cm	und	1	Manutenções
62	Martelo de unha 25mm, cabeça em aço polido, cabo de madeira.	und	1	Manutenções
63	Marreta 8 kg Marreta, cabeça em aço, cabo em madeira prensado mecanicamente, peso da cabeça: 8Kg	und	1	Manutenções
64	Talhadeira, corpo em aço, comprimento de 25 cm.	und	1	Manutenções
65	Ponteiro, corpo em aço especial, secção hexagonal, comprimento de 30 cm, espessura: 1, 8 cm, ponta de 0,6 cm	und	1	Manutenções
66	Arco serra, estrutura metálica, para lâminas de serra de 8 a 12", cabo em PVC	und	1	Manutenções
67	Picareta alvião fabricada em aço forjado, com cabo de madeira de aproximadamente 90cm	und	1	Manutenções
68	Alavanca de aço Alavanca redonda lisa de aprox. 1" x 1,80 m	und	1	Manutenções
69	Peneira fina de aprox. 55 CM diâmetro em aro de metal e arame galvanizado.	und	1	Manutenções
70	Peneira grossa de aprox. 55 CM diâmetro em aro de metal e arame galvanizado	und	1	Manutenções
71	Caixa de ferramentas sanfonadas, com 05 gavetas, fabricada em chapa de aço, tratamento anti ferrugem Medidas aproximadas: 50x20x25 cm. Sugestão: Fercar N7	und	1	Manutenções
72	Esmerilhadeira	und	1	Manutenções

6.2. A quantidade estipulada de uniformes/itens para os postos foi determinada para o dia a dia na atribuição da função, devendo a empresa contratada entregar todo quantitativo no dia da contratação dos colaboradores. A quantidade destes materiais são para 6 meses deverá ser estipulada pela empresa uma vez que os uniformes/itens deverão ser substituídos na medida que os desgastes/danos impedirem ou prejudicarem o seu perfeito uso pelo funcionário.

6.3. A gasolina e demais insumos para o adequado funcionamento dos equipamentos serão fornecidos pela contratada.

- 6.4. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatíveis com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
- 6.5. A CONTRATADA deverá garantir que os equipamentos e ferramentas sejam de boa qualidade, ou seja, de primeira linha.
- 6.6. O local para armazenamento dos equipamentos e ferramentas, quando necessário será indicado pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter a área reservada para este fim perfeitamente limpa e organizada.
- 6.7. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico do contrato a relação dos equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a necessidade dos serviços prestados, elaborada pela área técnica de segurança do trabalho da CONTRATADA, devidamente assinada pelo responsável. Essa lista deverá ser apresentada juntamente com a relação das ferramentas e equipamentos.
- 6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços que compõem o escopo do contrato.
- 6.9. A substituição de peças, equipamentos ou acessórios mediante prévia comprovação da necessidade deverá ser feita pela CONTRATADA, cuja justificativa deverá ser assinada pelo fiscal técnico da CONTRATADA e autorizada pelo fiscal técnico do contrato.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato deverá ser comunicado pela CONTRATADA quando da substituição de peças, e, poderá acompanhar a substituição para certificar-se da originalidade e da genuinidade dos componentes.
- 6.11. Os custos de depreciação dos produtos/materiais disponibilizados deverão ser estimados na Planilha de Composição de Preços do cargo que vai utilizá-los.
- 6.12. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados.
- 6.13. Os materiais de limpeza necessários à correta execução do objeto do contrato, não previstos neste termo de referência e anexos, ficarão sob a responsabilidade da CONTRATANTE no interesse da administração.

7. UNIFORMES

- 7.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos
- 7.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 7.4. 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.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)

- 8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros a seguir estabelecidos:
- 8.1.1. Quantidade de horas mensais contratadas;
- 8.1.2. Índices de produtividade estabelecidos neste termo de referência para os serviços de limpeza;
- 8.2. Para avaliação dos serviços será utilizado o modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante do Anexo VI.
- 8.3. O contrato será gerido com base no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos do IFMG regulamentado pela Portaria nº. 723 de 21 de junho de 2017 emitida pelo Reitor do IFMG e disponibilizada no site www.ifmg.edu.br através do link <https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/manuais-de-contratos-e-convenios-1>
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.7. PREPOSTO

- 8.7.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 8.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o(s) preposto(s) que deverá comparecer presencialmente ao campus Santa Luzia ao menos uma vez por semana a fim de coordenar os trabalhos e gerenciar operacionalmente os empregados, e deverá estar com as seguintes responsabilidades:
- 8.7.2.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

- 8.7.2.2. Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com equipamentos de proteção individual (EPI) adequados;
- 8.7.2.3. Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição dos materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;
- 8.7.2.4. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- 8.7.2.5. Estar sempre em contato com o fiscal técnico do contrato;
- 8.7.2.6. Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA de forma que os serviços de manutenção não sofram interrupções;
- 8.7.2.7. Instruir e cuidar para que os empregados da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE;
- 8.7.2.8. Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante o expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim;
- 8.7.2.9. Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave que venha a depor contra a área de manutenção da CONTRATADA ou do CONTRATANTE;
- 8.7.2.10. Manter o fiscal do contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas;
- 8.7.2.11. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal técnico do contrato;
- 8.7.2.12. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade seguindo as orientações e determinações do fiscal técnico de contrato de acordo com as necessidades dos serviços;
- 8.7.2.13. Promover a substituição dos materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços;
- 8.7.2.14. Fiscalizar a apresentação e a atualização dos softwares, se for o caso, de acompanhamento da manutenção e da operação dos elevadores;
- 8.7.2.15. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

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

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

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

8.8. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

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

8.9. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

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

8.9.6. 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.

8.9.7. 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.

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

8.9.9. 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.

8.9.10. 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 nº 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

8.9.11. 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)

8.9.12. 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.

8.9.13. 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.

8.9.14. 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](#));

8.9.15. 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](#));

8.9.16. 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);

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

8.9.18. 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](#)).

8.9.19. 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.

8.10. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.10.1. 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](#)).

8.10.2. 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](#)).

8.10.3. 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.

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

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

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

8.10.4.1.2. 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;

8.10.4.1.3. 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;

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

8.10.4.2. 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):

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

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

- 8.10.4.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 8.10.4.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.10.4.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 8.10.4.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 8.10.4.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 8.10.4.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 8.10.4.3.4. 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
- 8.10.4.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.10.4.4. 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:
- 8.10.4.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 8.10.4.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 8.10.4.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 8.10.4.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 8.10.4.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.7.4.1 acima deverão ser apresentados.
- 8.10.4.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.7.4.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 8.10.4.7. A cada período de 6 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.
- 8.10.4.8. 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.
- 8.10.4.9. 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.
- 8.10.4.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 8.10.4.11. 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.
- 8.10.4.12. 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.
- 8.10.4.13. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.10.4.14. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho
- 8.10.4.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.10.4.16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 8.10.4.17. 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.
- 8.10.4.18. 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.

- 8.10.4.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas
- 8.10.4.20. 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.
- 8.10.4.21. 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.
- 8.10.4.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.10.4.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento
- 8.10.4.24. 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.
- 8.10.4.25. 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.

8.11. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

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

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

8.12.2. 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.

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

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

8.12.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.12.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

8.12.5. 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.

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

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

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

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

8.12.10. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da

movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI para aferição da qualidade da prestação dos serviços e, quando for o caso, pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

8.13. 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](#))

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

9.4.9. 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.

9.4.10. 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.

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

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

- 9.4.13. 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;
- 9.4.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.4.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.4.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.4.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.4.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.4.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.5. LIQUIDACÃO

- 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:
- 9.5.4. o prazo de validade;
- 9.5.5. a data da emissão;
- 9.5.6. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.5.7. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.5.8. o valor a pagar; e
- 9.5.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.5.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 9.5.11. 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](#).
- 9.5.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.5.13. 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.
- 9.5.14. 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.
- 9.5.15. 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.
- 9.5.16. 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

pelo contratado.

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. 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.

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

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

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

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

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

9.9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.10. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.10.1. Dispensa de licitação por menor preço global por lote.

9.11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.12.1. **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;

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

9.12.3. **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>;

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

9.12.5. **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.

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

9.12.7. **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;

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

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

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

9.13.2. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.13.4. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.13.5. 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;

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

9.13.7. 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.

9.13.8. 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.

9.14. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.14.1. 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 nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

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

9.14.7. 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.

9.14.8. 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.

9.14.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV 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:

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

9.14.11. 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.

9.14.12. 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).

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

9.16. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 9.16.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.16.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.16.3. 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.

9.17. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

- 9.17.1. 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.
- 9.17.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.17.2.1. 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;
- 9.17.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 9.17.2.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 9.17.2.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 9.17.2.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.17.2.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.17.2.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.17.2.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da dispensa.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 11.1.2. Gestão / Unidade: 26409 / 156383
- 11.1.3. Fonte: 1000000000
- 11.1.4. Programa de Trabalho: 170726
- 11.1.5. Elemento de Despesa: 339037.01 / 339037.02 / 339037.03
- 11.1.6. PI: LFUNCP01SLN

12. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos, disponíveis em <https://sisplan.ifmg.edu.br/processo/licitateca>:

ANEXO I - PLANILHA MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

ANEXO II - TERMO DE VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO IV - MODELO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO VI - CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO – SEI IFMG

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO

ANEXO VIII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

Santa Luzia, 13 de agosto de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Bruno Vieira Moreira**, **Administrador**, em 17/08/2023, às 18:04, 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 **1643801** e o código CRC **17517534**.

23716.001296/2023-10

1643801v1