INST.FED.DE EDUC.,CIENCIA E TECNOLOGIA DE MG

Estudo Técnico Preliminar 204/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23810.000500/2025-79

2. Descrição da necessidade

O presente estudo surge da necessidade de manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste órgão em um ambiente mantido em segurança e salubridade, preservando-se a integridade do patrimônio institucional. Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a segurança de pessoas e a integridade das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular , torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução desses serviços, tendo em vista que a força de trabalho da instituição se concentra na execução das rotinas administravas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, como auxílio administrativo e limpeza.

A deflagração do novo processo licitatório se dá em razão também diante do não interesse da atual empresa em renovar o contrato com data de encerramento em 31 de Dezembro de 2025 e por isso, a necessidade de realização de um novo processo, haja vista a indisponibilidade de mão de obra especializada dentro dos cargos da carreira de técnicos administrativos para atendimento da demanda.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os profissionais deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço.

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;

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

Manter cabelos cortados e/ou presos;

Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do IFMG ;

Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

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

Cumprir as normas internas do órgão;

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

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

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

Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do IFMG para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

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

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

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

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

Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

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

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

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

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

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

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;

Evitar confrontos com empregados ou outros prestadores de serviço e visitantes do IFMG ;

Tratar a todos com urbanidade;

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Direção Geral	Daniel Delfino França Fonseca

5. Levantamento de Mercado

Solução 01: Alocação de Servidores Públicos Existentes ou Contratação de Novos Servidores

De acordo com o documento de formalização de demanda, para atendimento das necessidades da administração seriam necessários 08 Faxineiros, 01 Zelador, 02 Vigias Noturnos, 02 Vigias Diurnos, 02 Assistentes Administrativos e 02 Motorista. Totalizando 17 cargos e 15 postos de serviço.

Vantagens

Controle Direto: A alocação de servidores permite um controle mais direto sobre a execução das atividades, facilitando o direcionamento imediato de tarefas e a flexibilidade na realocação interna, conforme as necessidades do órgão.

Conhecimento Institucional Aprofundado: Servidores geralmente possuem um conhecimento profundo da cultura organizacional, dos processos internos e das particularidades do órgão. Isso pode otimizar a adaptação e a execução de tarefas, especialmente as que exigem um entendimento detalhado do funcionamento da Administração.

Segurança e Confidencialidade: Para atividades que envolvam informações sensíveis, estratégicas ou que demandem alto grau de sigilo, a atuação de servidores públicos pode oferecer maior segurança e confidencialidade, devido ao vínculo direto com a instituição e à submissão a regimes disciplinares específicos.

Dedicação e Vínculo Institucional: Servidores tendem a ter um maior comprometimento e dedicação às atividades, impulsionados pelo vínculo permanente com a instituição e pela perspectiva de carreira. Isso pode resultar em maior qualidade na execução de tarefas consideradas essenciais e típicas de Estado.

Inexistência de Lucro da Empresa: Ao internalizar a mão de obra, elimina-se a margem de lucro que seria aplicada por uma empresa terceirizada, o que, em uma análise puramente de custo direto por profissional, pode parecer mais vantajoso.

Desvantagens

Inviabilidade de Vagas e Restrições Orçamentárias: Atualmente, o órgão não possui quantidade suficiente de servidores no quadro existente para absorver essas demandas. Além disso, não há previsão de abertura de concursos públicos ou de novas vagas em curto ou médio prazo, e a criação de 10 novos cargos públicos exigiria significativa dotação orçamentária e superação de complexidades burocráticas e legais que, no momento, não são factíveis.

Burocracia e Demora na Contratação: O processo para a contratação de 10 novos servidores é extremamente moroso e complexo. Envolve a necessidade de criação de cargos por lei, obtenção de autorização do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e a realização de um concurso público. Este rito pode levar anos para ser concluído, inviabilizando o atendimento da demanda em tempo hábil para a continuidade das operações do órgão.

Foco Desviado de Atividades Essenciais: A alocação de servidores do quadro próprio em atividades de apoio desviaria o foco do corpo técnico da Administração de suas funções precípuas, essenciais e estratégicas, comprometendo a eficiência e a qualidade das entregas finalísticas do órgão.

Rigidez na Gestão de Pessoas e Altos Custos Indiretos: A gestão de servidores públicos é mais rígida, dificultando realocações, desligamentos ou ajustes de quadro conforme a flutuação da demanda. Os custos de um servidor são elevados, incluindo não apenas salários, mas também uma vasta gama de encargos sociais, previdenciários, benefícios, treinamentos contínuos e aposentadoria, que, quando somados, podem superar o custo da terceirização para atividades de apoio.

Solução 02: Contratação de empresa especializada

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação predial, apoio as atividades administrativas.

Vantagens

Conformidade Legal e Efetividade: A Lei nº 14.133/2021 e a jurisprudência do TCU permitem e regulamentam a terceirização de atividades-meio ou de apoio, como as demandadas. A contratação via empresa especializada é uma solução juridicamente consolidada e efetiva para suprir a carência de pessoal em funções que não são típicas de Estado.

Celeridade no Atendimento da Demanda: Comparado ao longo processo de contratação de servidores, a licitação para serviços terceirizados, embora com seus ritos, permite um suprimento muito mais rápido da mão de obra necessária, garantindo a continuidade das operações do órgão em tempo hábil.

Expertise e Especialização de Mercado: Empresas especializadas trazem consigo know-how, metodologias avançadas, tecnologias específicas e profissionais qualificados e treinados para a execução dos serviços de limpeza, conservação, transporte e apoio administrativo. Isso assegura a qualidade da prestação, sem que a Administração precise investir em capacitação ou infraestrutura para essas áreas.

Otimização da Gestão de Pessoas e Alívio Burocrático: A responsabilidade pela gestão dos profissionais (recrutamento, seleção, treinamento, pagamento de salários e encargos, substituições por férias ou afastamentos, gestão de equipes) é transferida para a empresa contratada. Isso libera a Administração de um significativo ônus operacional e burocrático, permitindo que seus servidores se concentrem nas atividades finalísticas e estratégicas.

Redução de Custos Indiretos: Embora a empresa contratada inclua sua margem de lucro, a terceirização elimina para a Administração os custos indiretos e de longo prazo associados à gestão de pessoal próprio, como encargos sociais e previdenciários totais, benefícios diretos, custos de processos seletivos e de desligamento, que muitas vezes superam o valor de um contrato terceirizado para atividades de apoio.

Flexibilidade e Escalabilidade: A contratação por meio de empresa oferece maior flexibilidade para ajustar a quantidade de postos de trabalho ou a abrangência dos serviços conforme a flutuação da demanda do órgão, permitindo a adequação rápida sem a rigidez da gestão de um quadro de servidores.

Desvantagens

Risco de Responsabilidade Subsidiária: A Administração Pública pode ser responsabilizada subsidiariamente por débitos trabalhistas, previdenciários ou fiscais da empresa contratada, caso ela não cumpra suas obrigações. Isso exige uma fiscalização contratual rigorosa e constante por parte do órgão.

Menor Vínculo com a Cultura Institucional: Embora profissionais e qualificados, os terceirizados podem ter um menor vínculo e conhecimento aprofundado das particularidades e da cultura do órgão em comparação com servidores de carreira, o que exige um acompanhamento e alinhamento mais intensos por parte da fiscalização.

Dependência da Contratada: Há uma dependência da empresa para a execução contínua dos serviços. A descontinuidade do contrato ou a má prestação de serviços pode gerar interrupções e impactos negativos nas operações do órgão, reforçando a necessidade de cláusulas contratuais robustas e boa gestão.

Necessidade de Fiscalização Contínua: Para mitigar os riscos e garantir a qualidade dos serviços, é fundamental que a Administração mantenha uma equipe de fiscalização dedicada e competente, o que gera um custo indireto de gestão do contrato.

Comparação das soluções:

Diante da análise detalhada, a Solução 01 (Alocação ou Contratação de Servidores Públicos) mostra-se inviável para atender a presente demanda de 10 profissionais. As razões preponderantes para seu descarte são a ausência de vagas e imprevisibilidade provimento de cargos, além disso a instituição prefere alocar os servidores voltados para o atendimento da atividade fim da instituição.

Por outro lado, a Solução 02 (Contratação de Empresa Especializada em Serviços Terceirizados) emerge como a única alternativa viável e a mais adequada. Ela permite o atendimento tempestivo da demanda, alinha-se com a legislação e a jurisprudência para a terceirização de atividades-meio, otimiza recursos da Administração e permite que o órgão concentre seus servidores nas atividades-fim, garantindo a eficiência e a continuidade dos serviços essenciais.

Essa escolha, portanto, representa a opção mais estratégica e responsável para a Administração, considerando as limitações do quadro de pessoal e a urgência na satisfação das necessidades operacionais.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Contratação da prestação de serviços de limpeza, conservação predial, apoio as atividades administrativas e ensino do IFMG - Campus Itabirito, prestados por empresa especializada no ramo utilizando na execução dos serviços mão de obra qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.2 Trata-se de serviço comum pois a contratação de serviços terceirizados nesse estudo são padronizadas, rotineiras e facilmente mensuráveis em termos de qualidade e quantidade. Há no mercado diversas empresas no mercado aptas a fornecer o serviço em questão, com padrões de qualidade e custos comparáveis.

6.3 O regime de execução dos serviços será por preço unitário visto que haverá a execução do contrato conforme a demanda. Essa opção garante que a remuneração da contratada esteja diretamente atrelada à produção ou à alocação de recursos, mitigando riscos financeiros e jurídicos. Cada item da planilha de custos (salários, encargos, insumos, etc.) tem um preço unitário definido. O IFMG fiscaliza a execução do serviço e mede a quantidade de unidades executadas garantindo que o pagamento corresponda estritamente ao que foi realizado.

6.4 A execução dos serviços dar-se-á em duas modalidades: (i) diariamente em dias úteis, com jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais; e (ii) de domingo a domingo, com jornada de 12x36, esta modalidade sendo exclusivamente para o cargo de vigia diurno e noturno.

6.5 A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos respectivos fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI´s).

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

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

> I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
>
> II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e,
>
> III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

6.8 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 Itabirito.

6.9 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.

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

6.11 Subcontratação

6.11.1 Não será permitida a subcontratação para este objeto.

6.12 Participação de Consórcios

6.12.1 Não será permitido a participação de consórcio tendo em vista que este processo licitatório não envolve questões de alta complexidade e de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não tenham condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

6.13 Participação de Cooperativas

6.13.1 Não será permitida a participação de cooperativas visto que o objeto da contratação exige dedicação exclusiva de mão de obra (ex: segurança, limpeza, recepção), pressupõe a existência de um vínculo empregatício formal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), entre a empresa contratada e seus trabalhadores. Este modelo garante a subordinação jurídica e a pessoalidade, elementos essenciais para a adequada gestão e fiscalização do contrato, bem como para a proteção dos direitos trabalhistas

6.14 Garantia

6.14.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor anual da contratação.

6.15 Conta Vinculada

6.15.1 Para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração opta por efetuar o depósito de valores em conta vinculada a ser aberta após a assinatura do contrato.

6.16.1 Vistoria

6.16.1 A visita técnica é facultativa, podendo ser realizada com agendamento prévio pelo o e-mail dap.itabirito@ifmg.edu, no endereço R. José Benedito, 139 - Santa Efigênia, Itabirito - MG, 35455-040.

6.16.2 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 às 11h e de 13h às 16h.

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

6.16.4 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

6.16.6 Os representantes legais da empresa deverão portar a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

6.16.7 Não será permitido que um mesmo preposto represente 02 (duas) ou mais empresas distintas.

6.16.8 Um servidor designado acompanhará os licitantes interessados durante a visita técnica e fornecerá se solicitado o Atestado de Visita Técnica

6.17 Dos Requisitos para o Serviço de Motorista Eventual

6.17.1 O serviço de motorista eventual será requisitado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo em caso de excepcionalidades a serem consideradas pela natureza dos serviços prestados.

6.17.2 A diária compreenderá um período de até 08 (oito) horas trabalhadas cujo o período da prestação dos serviços poderá ser em dias úteis ou finais de semana, em qualquer horário, ressalvados os direitos aos adicionais previstos na legislação ou Convenção Coletiva, para a prestação de serviços fora do horário comercial de 06:00 às 22:00 hs.

6.17.3 O motorista deverá trajar os mesmos uniforme previsto para os cargos de dedicação exclusiva, ou peças similares, mediante justificativa, sendo de responsabilidade da contratante todos os custos de fornecimento.

6.17.4 Será de responsabilidade da contratada arcar com todas as necessidades do motorista durante o seu horário de trabalho, incluindo vale transportes, alimentação, verbas trabalhistas, bem como atendimento às legislações trabalhistas vigentes.

6. 18 Das Multas e Acidentes de Trânsito

6.18.1 Será de responsabilidade da Contratada:

6.18.1.1 Comunicar imediatamente, ao fiscal do contrato, em caso de pane, avaria ou sinistro ocorrido no veículo sob sua responsabilidade, deverá o condutor aguardar, junto ao veículo, a prestação de socorro, realização de perícia ou em caso de necessidade de acionamento do seguro, até remoção do veículo;.

6.18.1.2 Será de responsabilidade do Condutor (funcionário da Contratada), realizar boletim de ocorrência policial e pela obtenção dos documentos do terceiro envolvido a fim de viabilizar a instauração dos procedimentos para eventual ressarcimento do dano.

6.18.1.3 Pagamento das multas de trânsito imputadas aos veículos oficiais a serviço do Contratante, quando conduzidos por empregados da Contratada;

6.19 Preposto

6.19.1 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

6.19.2 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

6.20 Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

6.20.1 Os itens 05, 06 e 07 (Assistente de Administração e Motorista) não serão contratados imediatamente e ficarão sob reserva aguardando demanda e orçamento. Ao iten 05 é vinculado a função de encarregado, na ausencia de contrataçaõ desse cargo a função deverá ser atribuida ao item 02 (zelador).

6.20.2 A elaboração da planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação do serviço deverá estar fundamentada no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo.

Consideram-se custos unitários mínimos relevantes:

I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;

II - valores de auxílio-alimentação; e

III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

§ 3º Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

Para os demais cargos os valores de salários serão de acordo com as CCTs informadas na Proposta.

6.20.3 O valor dos custos da prestação dos serviços aprovados em planilha, bem como o benefício de transporte e alimentação devidos aos postos serão ressarcidos à Contratada considerando o valor efetivamente gasto com o posto. Não haverá ressarcimento pelo valor "cheio".

6.20.4 A contratada deverá observar que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

6.21 Detalhamento por cargo:

ITEM 01

PROFISSIONAL: FAXINEIRO I

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana

JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06 e 21:45 horas (jornada a definir)

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003256/2025

PISO SALARIAL: R$ 1.793,72

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do IFMG - Campus Itabirito, inclusive de banheiros, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 calças de brim grosso (100% algodão);

3 camisas em malha PV (83% e 37%);

1 par de botas branca em PVC cano médio;

1 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;

Executar limpeza da copa;

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, etc);

Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;

Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

Proceder a limpeza das áreas comuns do IFMG - Campus Itabirito, varrendo as garagens, corredores, escadas e etc.;

Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;

Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas;

Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado; Verificar periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupa, etc., e desentupir os canos de água fluvial;

Informar ao zelador ou outro responsável, qualquer irregularidade observada no Edifício; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

ITEM 02

PROFISSIONAL: FAXINEIRO II

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

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana

JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06 e 21:45 horas (jornada a definir)

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003256/2025

PISO SALARIAL: R$ 1.793,72

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do IFMG - Campus Itabirito, inclusive de banheiros, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 calças de brim grosso (100% algodão);

3 camisas em malha PV (83% e 37%);

1 par de botas branca em PVC cano médio;

1 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;

Executar limpeza da copa;

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, etc);

Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;

Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

Proceder a limpeza das áreas comuns do IFMG - Campus Itabirito, varrendo as garagens, corredores, escadas e etc.;

Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;

Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas;

Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado; Verificar periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupa, etc., e desentupir os canos de água fluvial;

Informar ao zelador ou outro responsável, qualquer irregularidade observada no Edifício; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

ITEM 03

PROFISSIONAL: FAXINEIRO III

Com acúmulo de função de Copeiragem (acréscimo de 12% no valor do salário, conforme CCT)

CBO: 5143-20

CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana

JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06 e 21:45 horas (jornada a definir), respeitando a carga horária indicada.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003256/2025

PISO SALARIAL: R$ 1.793,72

Na proposta a licitante deverá incluir o percentual de 12% referente ao acúmulo, conforme CCT.

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do IFMG - Campus Itabirito, inclusive de banheiros, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 calças de brim grosso (100% algodão);

3 camisas em malha PV (83% e 37%);

1 par de botas branca em PVC cano médio;

1 par de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;

Executar limpeza da copa;

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, etc);

Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;

Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

Proceder a limpeza das áreas comuns do IFMG - Campus Itabirito, varrendo as garagens, corredores, escadas e etc.;

Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;

Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas;

Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado; Verificar periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupa, etc., e desentupir os canos de água fluvial;

Informar ao zelador ou outro responsável, qualquer irregularidade observada no Edifício; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

PRODUTIVIDADE MÍNIMA

Local	Tamanho Total (m²)	Característica da Área conforme IN 05/2017	Produtividade Média de acordo com a IN 05/2017 (m²)	Periodicidade	Fator de Periodicidade	Cálculo dos Postos (Equivalente Diário)
Interna	4.200,00	Pisos	1/600 m²	7	0,5	3,5
Externa	1.900,00	Pisos pavimentados adjacentes às edificações	1/1.200 m²	1,58	0,4	0,63
Esquadrias	600,00	Face interna	1/300 m²	2	0,2	0,4

Total de Postos Equivalente Diário: 4,53

Observação: Cálculos baseados na Instrução Normativa 05/2017

Esse cálculo não esta considerando o novo refeitorio que será construído no novo terreno concedido pela prefeitura de Itabirito.

ITEM 04

PROFISSIONAL: ZELADOR

CBO: 5141-20

CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06 e 21:45 horas (jornada a definir), respeitando a carga horária indicada. Com acúmulo de função em reparos hidráulicos e elétricos 12%.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003256/2025

PISO SALARIAL: R$ 2.698,98

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do IFMG. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizar pequenos reparos prediais, elétricos e hidráulicos.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 Calças de brim grosso (100% algodão);

3 Camisas em malha PV (83% e 37%);

1 Par de botas branca em PVC cano médio;

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 Pares de luvas de látex;

1 Pares de luvas de raspa cano longo;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do IFMG. Atender e controlar a movimentação de pessoas;

Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

Abrir e trancar as salas de aulas, bem como, o prédio de aulas;

Realizar pequenos reparos prediais, elétricos e hidráulicos;

Zelar pelo asseio do edifício, executando a limpeza e fiscalizando sua conservação; Zelar pela ordem e segurança do edifício;

Remover lixos e sucatas acondicionando-os em locais apropriados; Atender às necessidades de remoção de móveis e equipamentos;

Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões,

interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;

Comunicar de imediato quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem

Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos de edifícios; Realizar a manutenção de pequenos serviços, pintura, reparos elétricos e hidráulicos, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, visando a conservação de edifícios e instalações;

Examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos-circuitos, etc...

Executar e supervisionar a limpeza de edifícios, estacionamentos e demais instalações;

Providenciar o atendimento imediato de pessoas, em caso de acidente; Verificar o sistema externo e internos de iluminação dos edifícios e substituir as lâmpadas queimadas;

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

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

Colocar o lixo para fora do prédio nos dias estipulados para coleta; Fiscalizar a coleta do lixo;

Não abandonar o edifício sob nenhum pretexto, para atender assuntos que não se relacionem com o mesmo.

No caso de necessidade absoluta, solicitar à Direção; informando ao seu substituto temporário para onde vai e quanto tempo ficará ausente;

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

em local de fácil acesso sob sua inteira responsabilidade;

Regar plantas e áreas verdes afim de sua conservação;

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.

ITEM 05

PROFISSIONAL: **VIGIA NOTURNO**

CBO: 5174-20

CARGA HORÁRIA: 12x36h

JORNADA: Todos os dias da semana entre 19:00h às 07:00h

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003256/2025

PISO SALARIAL: R$ 2.173,33

INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho

ADICIONAL NOTURNO: Adicional noturno de 39% (trinta e nove por cento) sobre o valor do salário hora normal, em razão das peculiaridades do serviço, fica a hora noturna fixada em 60 (sessenta) minutos, conforme Convenção Coletiva.

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação do edifício do IFMG - Campus Itabirito, 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 na cor preta;

04 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso;

02 pares de sapato social preto por ano.

01 Blusa

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 - Campus Itabirito.

Executa a ronda noturna 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; 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, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

ITEM 06

PROFISSIONAL: **VIGIA DIURNO**

CBO: 5174-20

CARGA HORÁRIA: 12x36h

JORNADA: Todos os dias da semana entre 07:00h às 19:00h

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG003256/2025

PISO SALARIAL: R$ 2.173,33

INTRAJORNADA: indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de Trabalho

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação do edifício do IFMG Itabirito, 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 na cor preta;

04 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso;

02 pares de sapato social preto por ano.

01 Blusa

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 - Campus Itabirito.

Executa a ronda noturna 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; 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, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

ITEM 07

PROFISSIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CBO : 4110-10

CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana (Para fins de elaboração de planilha de custo e pagamento do colaborador)

JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06 e 21:45 horas (jornada a definir), respeitando a carga horária indicada.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MR075635/2024

PISO SALARIAL: R$ 2.231,74

REQUISITOS MÍNIMOS: Nível médio completo e experiência mínima comprovada de no mínimo 01 (um) ano no exercício da profissão

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Exercem tarefas secretariais. Suas funções consistem em providenciar as entrevistas de seus chefes e atender às chamadas telefônicas; reproduzir à máquina textos orais ou escritos; redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares. le de correspondência e e-mails, apoio financeiro básico (como controle de notas e faturas) e suporte à logística de reuniões e eventos.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

Quantidade 3 - Calça Social e/ou Saia: Tecido tipo “Two Way” (96% poliéster; 3% em Elastano e 1% viscose).;

Quantidade 3 - Camisa manga curta e/ou longa: 100% algodão, fio 30 penteado, gramatura entre 160 e 165 gramas por m2 ou Tecido 70% Algodão e 30% Poliéster. (Poderá ser aceita camisas tipo polo);

Quantidade 1 - Jaqueta: jaqueta social de inverno do tipo "puffer".

Quantidade 2 pares de sapato social preto.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executam tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Podem manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.

ITEM 08

PROFISSIONAL: MOTORISTA COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL D (SOB DEMANDA)

CBO: 7823-05

CARGA HORÁRIA: 44 hr

JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sexta. Horário de trabalho entre 06 e 21:45 horas (jornada a definir), respeitando a carga horária indicada.
OBS 1: Poderá haver serviços fora do período e horário indicados, por isso a inclusão do item “diárias, horas extras e adicional noturno” na presente contratação.

OBS2: Serão demandados somente em dias que for necessário para a Administração. E que não nos obrigamos a contrata-lo mensalmente.

CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001242/2025

PISO SALARIAL: - R$ 3.707,27

REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino fundamental. CNH categoria D.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, documentos, etc. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam 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.

Observações:

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

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

c) Em caso de necessidade, poderão ser prestados serviços em regime de trabalho extraordinário (horas extras), na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou administrativas, desde que devidamente autorizadas pelo Contratante;

d) A multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA.

UNIFORME POR FUNCIONÁRIO NO ANO

3 calças masculinas social de tecido Oxford;

3 camisas em tricoline ;

2 pares de sapato social preto.

1 Blusa

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.

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;

ITEM 09

DIÁRIAS

Item	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Observação
Diárias	8	76	Deverá ser considerado o valor de R$ 260,00 por diária completa o que perfaz o valor mensal estimado de R$ 2.080,00. Este valor trata-se de VALOR MÁXIMO ESTIMADO mensal 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.

Observações:

Os valores apresentados na tabela acima tratam-se do VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

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.

A diária parcial é aquela complementar à viagem com pernoite - o dia seguinte - de acordo com o tipo de deslocamento.

Considerar-se-á o valor de R$ 260,00 (duzentos e sessenta reais) para uma diária completa e R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para diária parcial.

As diárias serão reajustadas com base no IPCA (IBGE) ou com base em pesquisa de mercado quando os valores não refletirem a realidade de mercado.

2. **DO RECEBIMENTO DE DIÁRIAS**

2.1 Não fará jus ao recebimento de diária os deslocamentos:

a - Que ocorram dentro da cidade sede da prestação do serviço;

b - Que ocorram dentro da microrregião da unidade contratante.

c - Cujo retorno ao ponto de partida se dê no mesmo dia.

Caso o horário de retorno ocorra após às 18 horas será concedido o valor referente a diária parcial.

3. **DA DEFINIÇÃO DAS REGIÕES**

Serão utilizadas, como região do campus contratante, a mesoregião metropolitana de Belo Horizonte definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE disponível em https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/arquivos/2016/ligminas_10_2_04_listamesomicro.pdf , acessado em 11/09/2025

ITEM 10- HORAS EXTRAS NORMAL E HORA EXTRA COM ADICIONAL NOTURNO PARA MOTORISTAS			
Item	**Quantidade Mensal**	**Quantidade Anual**	**Observação**
Horas Extras	8	76	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.
H o r a s com Adicional Noturno	8	76	Faz jus ao pagamento de adicional noturno os serviços compreendidos entre 22:00h e 5:00

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

SERVIÇO	**CATSER**	**CBO DO PROFISSIONAL**	**CCT DO PROFISSIONAL**	**QUANTIDADE**
FAXINEIRO I	25194	CBO: 5143-20	MTE: MG003256/2025	03 postos
FAXINEIRO II	25194	CBO: 5143-20	MTE: MG003256/2025	04 postos
FAXINEIRO III	25194	CBO: 5143-20	MTE: MG003256/2025	01 postos
ZELADOR	24090	CBO: 5141-20	MTE: MG003256/2025	01 posto
VIGIA NOTURNO	23957	CBO: 5174-20	MTE: MG003256/2025	01 posto (12x36) noturno
VIGIA DIURNO	**23949**	CBO: 5174-20	MTE: MG003256/2025	01 posto (12x36)
APOIO ADMINISTRATIVO	5380	CBO 4110-10	MTE: MG003256/2025	03 posto
MOTORISTA COM CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL D	15008	CBO: 7823-10	MG001242/2025	02 posto

DIÁRIAS	21849	***	***	76/ano
HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO - CARGO MOTORISTA		-	-	76 horas/ano

PRODUTIVIDADE MÍNIMA

Local	Tamanho Total (m²)	Característica da Área conforme IN 05/2017	Produtividade Média de acordo com a IN 05/2017 (m²)	Periodicidade	Fator de Periodicidade	Cálculo dos Postos (Equivalente Diário)
Interna	4.200,00	Pisos	1/600 m²	7	0,5	3,5
Externa	1.900,00	Pisos pavimentados adjacentes às edificações	1/1.200 m²	1,58	0,4	0,63
Esquadrias	600,00	Face interna	1/300 m²	2	0,2	0,4

Total de Postos Equivalente Diário: 4,53

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE DE VIGIA NOTURNO

A contratação dos serviços de vigia noturno com escala 12 x 36 horas (das 19:00hs às 07:00hs), atenderá plenamente a necessidade da administração, permitindo a prestação dos serviços durante todo o período noturno , possibilitando o melhor controle de acesso na entrada, dessa forma proporcionando maior segurança, principalmente após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.O mesmo se aplica para o vigia diurno que tera escala 12 x 36 (das 07:00hr às 19:00hr).

Os quantitativos aqui apresentados levam em consideração o atual contrato nº 111/2022, que contempla quatro postos de faxineiro(a), um posto de zelador e dois postos de vigilância, os quais atendem às necessidades do campus, especialmente em relação aos postos de faxineiro(a), mensurados com base nos cálculos de produtividade mínima apresentados.

Ademais, foi recentemente formalizada a desapropriação do terreno vizinho ao campus, que será utilizado para a construção do refeitório e para a ampliação das instalações, conforme é possível verificar por meio de comunicado* emitido pela Prefeitura de Itabirito. Além disso, por força da Portaria nº 411 do MEC, o Campus Itabirito deixou de ser classificado como “avançado”, o que possibilitará um aumento significativo na oferta de cursos, resultando em maior demanda de serviços diretos e indiretos para atender a essa expansão.

Destaca-se, ainda, a desvinculação do campus em relação à Reitoria, que, no aspecto administrativo, oferecia conhecimento técnico e suporte ao processamento de demandas, como contratações e gestão de contratos, disponibilizando seus servidores como parte integrante na confecção dos referidos processos.

*https://www.itabirito.mg.leg.br/comunicacao/noticias/na-tribuna-diretor-do-ifmg-fala-da-provavel-futura-ampliacao-da-instituicao-em-itabirito
*https://www.ifmg.edu.br/portal/noticias/campus-itabirito-anexa-area-de-quase-4-700-m2

8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em observância ao art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a licitação poderá ser realizada por item, grupo de itens ou lote, desde que a divisão seja vantajosa para a Administração e não comprometa a economia de escala ou a eficiência do contrato.
De igual modo, a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União dispõe que a adjudicação por item é obrigatória nos casos em que o objeto seja divisível, salvo quando o fracionamento causar prejuízo ao conjunto, perda de economia de escala ou redução da eficiência contratual.

Foi realizada análise detalhada da divisibilidade do objeto, das condições técnicas e econômicas do mercado e da viabilidade de licitar por item. Concluiu-se que o parcelamento por item é inviável e desvantajoso, tendo em vista que alguns itens isoladamente apresentam baixo valor econômico, o que pode reduzir o interesse dos licitantes e comprometer a execução integral dos serviços.

A opção de não parcelarmos por item foi concluída pelo valor econômico do total. O somatório de todos os itens do serviço de limpeza, de manutenção e de apoio sendo suportáveis por uma mesma empresa, sendo que, os itens isolados podem representar valores irrisórios e não atrativo o que acarretaria diminuição de interesse das empresas, o que também dificulta acompanhamento da execução do contrato.

Ademais, a eventual contratação de diversas empresas para execução de serviços correlatos (limpeza, manutenção e apoio) elevaria a complexidade da gestão contratual, aumentaria custos administrativos e demandaria mais fiscais e prepostos, reduzindo a eficiência e a economicidade do contrato.

Quanto à contratação conjunta de mão de obra e materiais, observa-se que esta opção é tecnicamente e economicamente vantajosa, conforme os parâmetros do item 3.8 do Anexo III da IN SEGES/MP nº 5/2017. A execução integrada evita atrasos na prestação do serviço, garante padronização na qualidade dos materiais utilizados, melhor compatibilidade técnica entre insumos e procedimentos, e simplifica a fiscalização, ao concentrar em um único fornecedor a responsabilidade pela execução completa do objeto.
Além disso, o mercado demonstra disponibilidade de empresas capacitadas para fornecer soluções completas, o que preserva a ampla competitividade e mantém a economia de escala, assegurando o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Diante do exposto, conclui-se que o agrupamento dos itens em um único grupo, com contratação conjunta de mão de obra e materiais, revela-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, em conformidade com o art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a Súmula nº 247 do TCU e o item 3.8 do Anexo III da IN SEGES/MP nº 5/2017.

9. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Prevenir que os licitantes combinem preços ou ajustem suas propostas com base no valor máximo que a Administração está disposta a pagar. além disso a Administração força os licitantes a apresentarem seus "melhores" preços de forma independente, baseados em seus próprios custos e margens, o que tende a gerar propostas mais competitivas e vantajosas para o erário.]

10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025. O contrato poderia ser renovado, mas a empresa não teve interesse na renovação.

Há alinhamento da contratação com o PDI, em relação ao objetivo estratégico de aprimorar a aplicação do orçamento de custeio nas unidades.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações que sejam necessárias para o andamento deste processo licitatório ou para a efetivação dos serviços futuramente contratados.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Há uma série de benefícios diretos e indiretos vislumbrados com a contratação pretendida:

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

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

Eficiência: o modelo de contratação previsto e a esmava de quantidades exposta buscam a otimização e racionalização dos gastos públicos sobre a contratação, indicando um mínimo de quantidade para atender à demanda institucional.

Melhor aproveitamento de:

Recursos humanos: a atuação da equipe com conhecimentos técnicos, administrativos e operacionais cuja qualificação e treinamentos são exigências legais, implicam na alocação de profissionais capacitados para realização do serviço de forma especializada.;

Recursos financeiros: reduzida equipe prevista para prestar os serviços representa a contratação com o menor volume possível de recursos;

Melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade: a manutenção de um ambiente organizacional probo representa a disponibilização da estrutura adequada para a sede da empresa prestar o apoio às unidades educacionais na execução dos serviços públicos oferecidos à sociedade. Além disso, o acesso de visitantes e cidadãos as unidades do IFMG passa a ser ofertado de forma organizada e com atendimento efetivamente de qualidade.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providencias a ser adotadas em relação a este procedimento. Os servidores da Reitoria do IFMG já se encontram capacitados para o gerenciamento do futuro contrato nas parte de fiscalização e relacionamento com a empresa contratada.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há impactos ambientais previsíveis em relação à futura contratação.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Continuidade do serviço Publíco prestado.

16. Responsáveis

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

FLAVIO HENRIQUE FERREIRA JUNIOR

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 11/11/2025 às 11:19:34.

MOISES DIVINO DE JESUS PEIXOTO

Membro da comissão de contratação