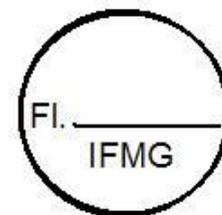


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017 PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, criado pela Lei nº 11.892/2008, mediante os Pregoeiros designados pela Portaria nº 997 de 25 de agosto de 2016, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO POR GRUPO**”, conforme especificações, quantitativos e condições gerais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

I - FUNDAMENTAÇÃO

Fundamenta-se a presente licitação da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores; Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 e, ainda, na Instrução Normativa nº 02, de 11/10/2010 (SLTI-MPOG) e suas alterações posteriores, Instrução Normativa nº 05, de 27/06/2014 (SLTI-MPOG) e demais normas aplicáveis à matéria.

II – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DIA: 11 de maio de 2017 (quinta-feira)

HORÁRIO: 09h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

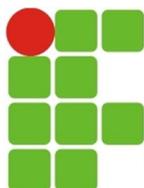
CÓDIGO UASG: 158122

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

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do IFMG pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “158122”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço www.ifmg.edu.br, opção **Compras Públicas > Licitações**.

II - DO OBJETO

- 2.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada, **para prestar serviços de conservação, preservação e manutenção**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, utilizando na execução dos serviços mão de obra qualificada e treinada, para dar

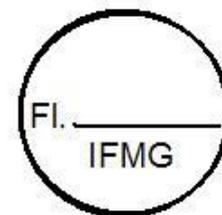


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



atendimento às atividades operacionais do **IFMG – Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia**, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital do processo supra.

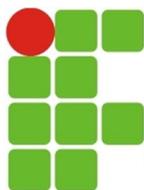
2.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

III- DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

IV – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.3 **Para os itens e/ou grupos de itens cujos valores totais constarem ATÉ R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme LC 147 de 7 de agosto de 2014, a participação será EXCLUSIVA a microempresas, empresas de pequeno porte**

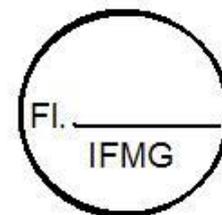


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010. **Para os itens e/ou grupos de itens com valores totais A PARTIR DE R\$ 80.000,01 (oitenta mil reais e um centavo), será assegurado cota de até 25% (vinte e cinco por cento) dos itens e/ou grupos para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, e o quantitativo restante será licitado para qualquer licitante interessada** cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

4.3.1 O dispositivo anterior só será aplicado para itens e/ou grupos de natureza divisível.

4.3.2 Se a licitante microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa enquadrada no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007 vencer a cota destinada a exclusividade e também vencer a cota destinada a ampla concorrência, o IFMG deverá aceitar as cotas pelo menor valor ofertado entre as duas ofertas. O IFMG informa que o pregoeiro está autorizado a fazer o ajuste pelo menor preço.

4.4. Não poderão participar deste Pregão:

4.4.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.4.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

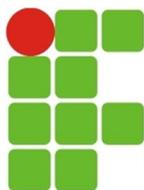
4.4.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” , apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento

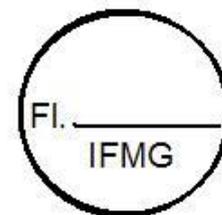


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que a licitante seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.5.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

V - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

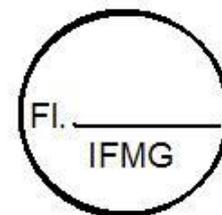
- 5.1 O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.6.1 **Valor unitário e total GLOBAL ANUAL** que deverá estar estritamente em conformidade com o disposto no Anexo III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS deste Edital e **prazo de realização dos serviços, conforme Termo de Referência, Anexo I deste Edital.**



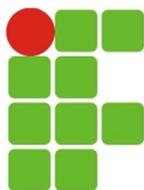
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 5.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8 **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo III deste Edital;**
- 5.8.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.8.2 Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
- 5.9 **O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação (Art. 27, § 4º, do Decreto nº 5.450, de 2005).**
- 5.10 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 5.11 O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
- 5.11.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e legislação correlata, sem prejuízo das sanções civis e penais.

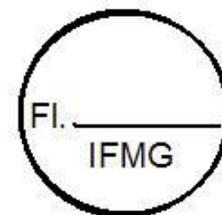


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



5.12 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.12.1 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.12.2 Até a abertura da Sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.13 Os licitantes deverão formular suas propostas com valores expressos em reais, consignando preços, para valor unitário e total do item, com apenas duas casas decimais após a vírgula (casas dos centavos).

VI – DO INÍCIO DA SESSÃO

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

6.17 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

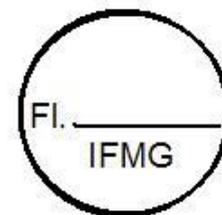
6.17.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.18 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

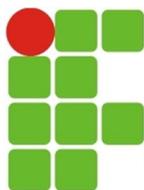
6.19 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

VII - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



- 7.1.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item.
- 7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.3 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.3.1 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.6 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.7 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.8 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.9 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.10 Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.
- 7.11 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

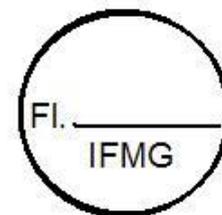


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

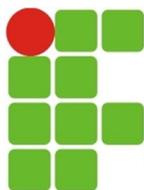
Fax: (31) 2513-5203



- 7.12 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.13 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.14 No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
- 7.15 Para a contratação dos serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, após o procedimento de "empate ficto" das microempresas e empresas de pequeno porte, caso mantido o empate, deverá ser observado o direito de preferência estipulado no art. 3º da mesma lei, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.16 Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.16.1 prestados por empresas brasileiras;
 - 7.16.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 7.17 Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 7.18 Os licitantes deverão formular e oferecer seus lances nos valores totais para cada item, observando que, **O VALOR TOTAL DIVIDIDO PELO QUANTITATIVO REQUERIDO NÃO PODE RESULTAR NUM VALOR UNITÁRIO QUE EXTRAPOLE O NÚMERO DE DUAS CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA (CASA DOS CENTAVOS)**. Caso isto ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o item fazendo arredondamentos a menor, de forma que o valor unitário (com no máximo duas casas decimais após a vírgula – casa dos centavos), multiplicado pelo quantitativo resulte num valor, no máximo, igual ao valor do último lance ofertado.

VIII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 8.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua

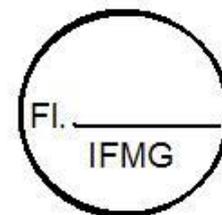


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto. O julgamento das propostas será realizado de conformidade com o tipo de licitação mencionado no Inciso I do Parágrafo Primeiro do art. 45 da Lei nº 8.666/93 com suas alterações, MENOR PREÇO POR GRUPO, dentro das especificações contidas neste Edital.

8.2 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, até às 10 horas da manhã (horário oficial de Brasília-DF) do dia seguinte ao da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Compras governamentais, em arquivo único, a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

8.2.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

8.2.1.1 Descrição detalhada do objeto.

8.2.1.2 Planilha de Composição de Custos dos postos de trabalho envolvidos na contratação, conforme Anexo III.

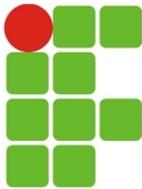
8.2.1.3 GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

8.2.1.4 A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação (RELAÇÃO DESCRITA NO ITEM 06 do Termo de Referência e no ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS deste Edital).

8.2.2 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras governamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

8.2.3 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

8.3 Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

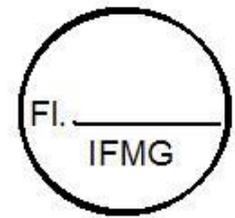


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

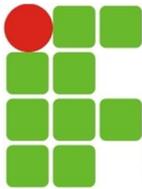
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 8.3.1 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.3.1.1 comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.4 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.
- 8.5 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.6 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.7 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.7.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.7.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

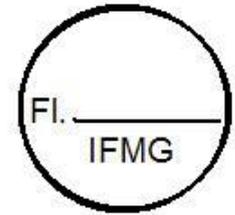


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

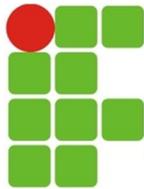
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 8.7.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.7.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.7.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 8.7.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, como também salário inferior ao piso salarial da categoria.
- 8.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.10 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.10.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.10.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.11 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

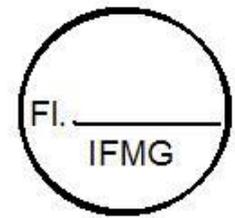


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

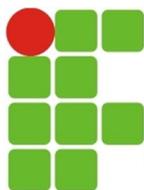
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



IX - DA HABILITAÇÃO

- 9.1 O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010 e suas alterações posteriores.
- 9.1.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 9.1.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo estipulado pelo pregoeiro, **mínimo de 2 (duas) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.2 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010 e suas alterações posteriores, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista e Qualificação econômico-financeira e técnica:
- 9.3 Habilitação jurídica:**
- 9.3.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 9.3.2 em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

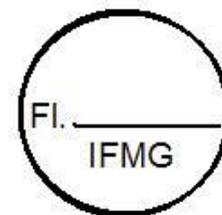


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

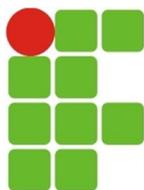
Fax: (31) 2513-5203



- 9.3.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.3.4 inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.3.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.4 Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.4.2 prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- 9.4.3 prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 9.4.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.5 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;
- 9.4.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.4.7** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.4.8** caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.4.9 caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para

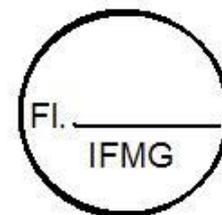


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5 Qualificação econômico-financeira:

9.5.1 certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.5.2 balanço patrimonial (registrado na Junta Comercial) e demonstrações contábeis do exercício social com validade vigente, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.5.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.5.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----;

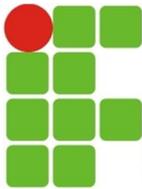
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----; e

Passivo Circulante

9.5.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

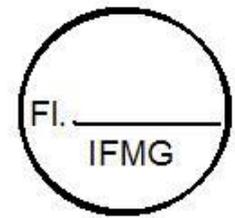


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

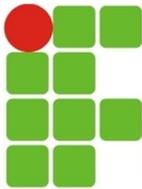
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 9.5.4.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial (registrado na Junta Comercial) e as demonstrações contábeis do exercício social com validade vigente;
- 9.5.4.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial com validade vigente, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 9.5.4.3 Comprovação, por meio de declaração, conforme modelo disponível no Anexo V, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
- 9.5.4.4 a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) tendo por base o balanço patrimonial (registrado na Junta Comercial) e as demonstrações contábeis do exercício social com validade vigente,
- 9.5.4.5 quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
- 9.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

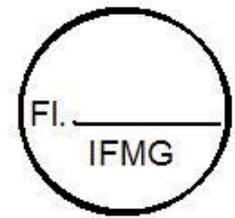


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

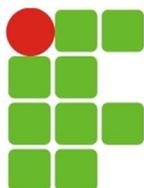
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 9.6.1 Comprovação da capacitação técnico-operacional para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, **por período não inferior a três anos**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.6.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.6.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 9.6.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, porém não coincidentes.
- 9.6.1.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 9.6.2 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos
- 9.7 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima deverão ser anexados pelos licitantes, no sistema Compras governamentais, no prazo estipulado pelo pregoeiro, **sendo o mínimo de 2 (duas) horas**, após solicitação deste no sistema eletrônico. Posteriormente, **caso solicitados**, estes documentos deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, após encerrado o prazo para o encaminhamento via fac-símile (fax) ou e-mail. Endereço:

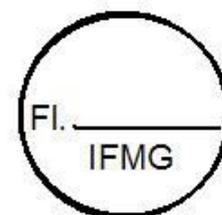


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

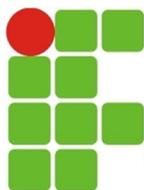
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MINAS GERAIS - COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS
PREGÃO Nº 11/2017
AV. PROF. MÁRIO WERNECK, 2590, BAIRRO BURITIS
CEP 30.575-180 - BELO HORIZONTE – MG**

- 9.8 Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- 9.8.1 A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.9 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.10 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.11 O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU (Tribunal de Contas da União), CNJ (Conselho Nacional de Justiça) E CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.
- 9.12 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.13 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

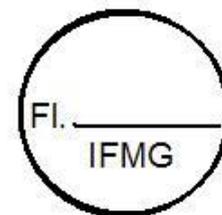


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



X - DOS ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

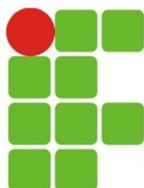
- 10.1 Os pedidos de esclarecimentos e outras providências referentes a este procedimento licitatório **devem ser enviados, por escrito, ao Pregoeiro, até 17:00 (dezesete horas) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública**, exclusivamente pelo e-mail cpl@ifmg.edu.br.
- 10.2 Caberá à Comissão de Licitação responder aos pedidos de esclarecimento até o último dia útil anterior ao da abertura das propostas.
- 10.3 Aos interessados é franqueada vista do processo na Coordenadoria de Suprimentos, mediante agendamento com o Pregoeiro.
- 10.4 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

XI - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 11.1 Até às 17:00 (dezesete) horas do segundo dia útil anterior à data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 11.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@ifmg.edu.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço:
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MINAS GERAIS - COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS
PREGÃO Nº 11/2017
AV. PROF. MÁRIO WERNECK, 2590, BAIRRO BURITIS
CEP 30.575-180 - BELO HORIZONTE – MG
- 11.3 Caberá à Comissão de Licitação decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 11.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 11.5 As impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.
- 11.6 As respostas às impugnações serão publicadas no Portal “Licitateca” do IFMG, no endereço: <https://solucoes.ifmg.edu.br/licitateca/>, e serão também anexadas nos autos do processo licitatório, as quais estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

XII - DOS RECURSOS

- 12.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção

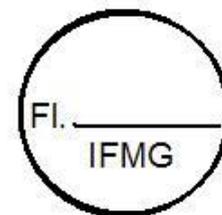


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

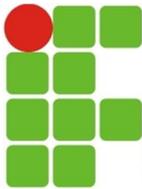
- 12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 12.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 12.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.6 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.7 Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados junto ao Pregoeiro do IFMG, à Av. Mário Werneck, 2590, Bairro Buritis – Belo Horizonte/MG – CEP: 30.575-180 – Fone/Fax: (31) 2513-5198/5203 – e-mail: licitacao@ifmg.edu.br, durante o prazo de interposição dos recursos.

XIII- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:
 - 14.1.1 deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - 14.1.2 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

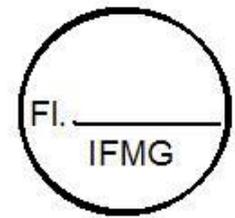


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

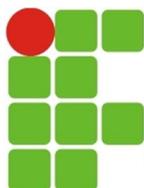
Fax: (31) 2513-5203



- 14.1.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 14.1.4 falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 14.1.5 comportar-se de modo inidôneo;
 - 14.1.6 cometer fraude fiscal;
 - 14.1.7 não manter a proposta.
- 14.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, aquele que:
- 14.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 14.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 14.3 A Contratada que cometer infrações ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

Quadro de infrações e respectivas sanções administrativas			
	Infração	Sanção	Sanção em caso de reincidência
01	Deixar de acusar recebimento da Nota de Empenho	Advertência	Advertência, cumulada à penalidade de multa de 0,5% (meio por cento) do valor da Nota de Empenho
02	Deixar de emitir Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços	Multa diária de 0,25% (vinte e cinco décimo por cento) sobre o valor do Contrato	Multa diária de 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor do Contrato

Em qualquer caso, quando a multa atingir 3% (três por cento) do valor do Contrato, será considerado descumprido o ajuste, com rescisão unilateral deste, operando-se o impedimento de licitar/contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

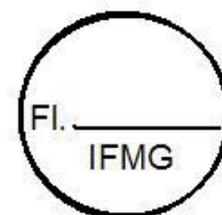


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

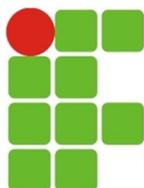
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



03	Não comunicar, imediatamente, ao Contratante qualquer alteração ocorrida em seu endereço, conta bancária, ou, outras informações necessárias ao recebimento de correspondências e/ou pagamentos	Advertência	Advertência cumulada com multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato
04	Não manter seus empregados devidamente identificados, quando nas dependências do Contratante	Advertência	Advertência, cumulada com multa de 0,25% (vinte e cinco décimo por cento) sobre o valor do Contrato.
05	Deixar de prestar os serviços contratados, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos	Multa diária de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da parcela inadimplida	Multa diária de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida
06	Não cumprir os prazos estipulados para entrega do(s) item(ns)		
07	Deixar de reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução	Em qualquer caso, quando a multa atingir o valor total da parcela inadimplida, será considerado descumprido o ajuste, ocorrendo a rescisão unilateral deste, operando-se o impedimento de licitar/contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos.	
08	Deixar de responder, em relação aos seus funcionários ou contratados, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais trabalhistas previstos na legislação em vigor, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação destes serviços, objeto deste Edital		
	Apresentar irregularidade junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - SICAF	Advertência	Multa diária de 0,25 % (vinte e cinco décimo por cento) sobre o valor do Contrato

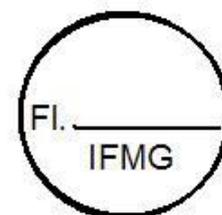


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

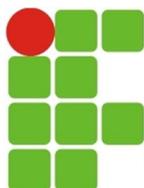
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



09	Deixar de prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do IFMG	Advertência	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato
10	Não efetuar testes e demais provas exigidas por normas técnicas e oficiais, quando solicitados, para a efetiva prestação dos serviços	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do Contrato
12	Deixar de prover os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação dos serviços, inclusive, considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza		
13	Deixar de comunicar, imediatamente, ao Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a prestação dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, detalhar todo tipo de acidente relacionado ao fornecimento/serviço que, eventualmente, venha a ocorrer	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato
14	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto Contratado, sem autorização expressa do IFMG		
15	Não assinar o Contrato ou Ata de Registro de Preços quando convocado para tal, dentro do prazo de validade da proposta	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, cumulada com rescisão contratual e impedimento de licitar/contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos	
16	Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratada, durante a prestação dos serviços	Multa, no valor de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, cumulada com rescisão contratual e impedimento de licitar/contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos	
17	Veiculação de publicidade acerca do Contrato, sem prévia autorização da Administração do IFMG	Advertência e multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato	Rescisão contratual, cumulada com multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato

14.4 Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete

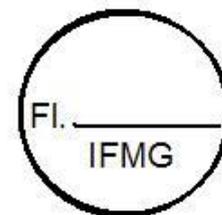


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

- 14.5 Ocorrerá a inexecução parcial do objeto quando houver atraso injustificado do fornecimento/serviço superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, após o que restará configurada a inexecução total do objeto. A inexecução parcial importa multa de 10% (dez por cento) e a total de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
- 14.6 Será considerada, ainda, inexecução parcial do objeto quando a parte dos produtos/serviços entregues/prestados não forem aceitos pela Administração por não atenderem às condições apresentadas neste Edital e Anexos. Se todos os itens forem recusados pela inadequação às especificações exigidas, será reconhecida a inexecução total do objeto.
- 14.7 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
 - 14.7.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 14.7.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 14.7.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.10 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 14.11 As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus Anexos e das demais cominações legais.

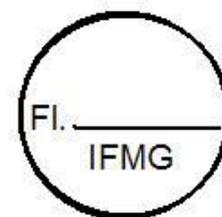


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

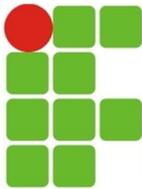
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



XV - DO PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
- 15.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar **acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.**
- 15.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 15.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 15.6 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
 - 15.6.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e

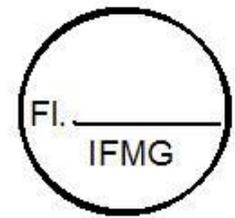


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

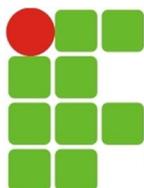
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 15.7 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 15.7.1 não produziu os resultados acordados;
 - 15.7.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 15.7.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,
- 15.8 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.9 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.10 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.14 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima

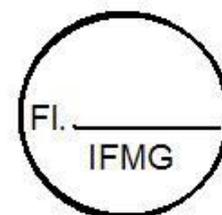


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

15.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

15.15.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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. *

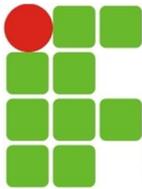
15.16 Os casos de atrasos de pagamento serão definidos de acordo com **§4º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.**

15.17 Em cumprimento à Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003 o IFMG reterá na fonte o Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim, a Contribuição Sobre o Lucro Líquido, a Contribuição Para a Seguridade Social - COFINS e a Contribuição Para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que forem efetuados às pessoas jurídicas que não apresentarem cópia do Termo de Opção.

XVI - DA CONTA VINCULADA

16.1 Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, [O IFMG] poderá depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada envolvidos na execução do contrato, em consonância com os dispostos no art. 19-A, e no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, com as alterações introduzidas pelas Instruções Normativas SLTI/MP nº 06, de 23 de dezembro de 2013 e nº 03, de 24 de junho de 2014, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

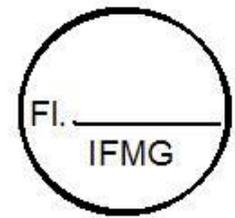


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- e) o saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

16.1.1 As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este item, poderão ser destacadas do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada conta vinculada, aberta em nome da Contratada, em instituição bancária (Banco do Brasil S/A), bloqueada para movimentação.

16.1.2 A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do IFMG, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

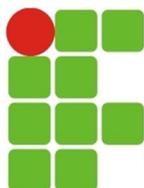
16.1.3 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- a) 13º salário;
- b) férias e Abono de Férias;
- c) adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- d) impacto sobre férias e 13º salário.

16.1.4 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o IFMG e a licitante vencedora do certame, caso a Administração decida por abrir a conta vinculada para o contrato resultante desta licitação, será processada com os seguintes atos:

- a) entrega, pela empresa a ser contratada, da autorização para solicitação de abertura de conta vinculada, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital; e,
- b) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao IFMG ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do IFMG.

16.1.5 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 17.1.3, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

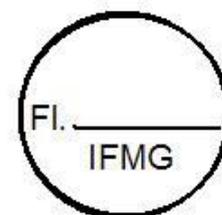


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



16.1.6 O montante correspondente ao aviso prévio de 30 dias deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, e acrescido em conformidade com a Lei nº 12.506/2011, em eventuais prorrogações.

16.1.7 Os valores se provisionados serão discriminados conforme tabela abaixo:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS -
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

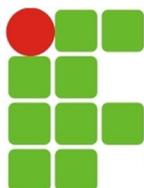
ITEM	PERCENTUAL		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39 % (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82%(sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

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

16.1.8 A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

16.1.9 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

16.1.10 A Contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação encaminhando a referida autorização à instituição

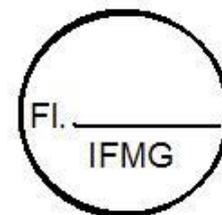


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.

- 16.1.11 A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.
- 16.1.12 A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 16.1.13 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

XVII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

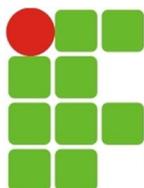
- 17.1 Os recursos para cobrirem as despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta licitação, estão consignados no Orçamento Geral da União para o ano 2017, no Programa de Trabalho 108766 (PTRES); Elemento de Despesa 339037.01; 339037.02 e 339037.28, e na Fonte 0112.000.000.

XVIII - DO VALOR DE REFERÊNCIA

- 18.10 valor de referência anual para o objeto desta licitação é de R\$ 2.658.671,75 (dois milhões seiscentos e cinquenta e oito mil seiscentos e setenta e um reais e setenta e cinco centavos).

XIX - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 19.1 A prestação de serviços, objeto da presente licitação, será de acordo com as descrições detalhadas contidas no Anexo I deste Edital, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 19.2 Os serviços prestados serão atestados pelo Contratante após conferência e aceitação dos mesmos, para fins de confirmação com as especificações contidas no Edital e seus Anexos.
- 19.3 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços prestados, ou executados, em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos.
- 19.4 O objeto de que trata esta licitação deverá obedecer às especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

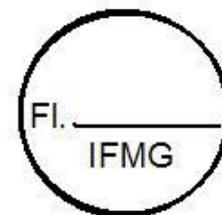


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



19.5 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, através de Termos Aditivos, quando conveniente para a Administração.

19.6 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação.

XX – DA GARANTIA

20.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

20.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20.2 Como forma de garantia, a Contratada deverá, realizar um dentre os seguintes procedimentos, conforme previsto no Art. nº 56 da Lei 8.666/93:

I - Depósito Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - Seguro Garantia

III - Fiança Bancária

20.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

20.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

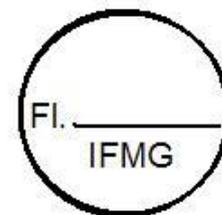


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

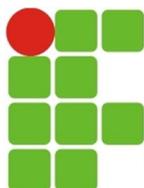
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 20.4.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 20.4.2 prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 20.4.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
 - 20.4.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 20.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.
- 20.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data em que for notificada.
- 20.9 A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 20.9.1 caso fortuito ou força maior;
 - 20.9.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
 - 20.9.3 descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - 20.9.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 20.10 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 20.11 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em

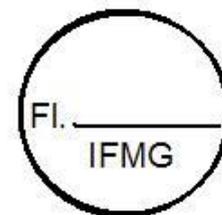


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

20.11.1 Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada. *

20.12 Será considerada extinta a garantia:

20.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; *

20.12.2 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

XXI – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1 A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

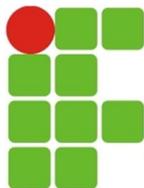
21.1.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

21.1.2 Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

21.1.3 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

21.1.4 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

21.1.5 A satisfação do público usuário.

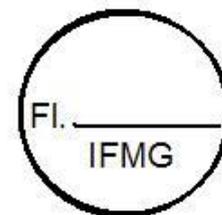


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



21.2 O IFMG fará avaliações periódicas, conforme modelo anexo constante do item 14.8 - abaixo, da qualidade dos serviços prestados e acompanhamento mensal da frequência.

21.3 O ajuste no pagamento e as sanções ocorrerão da seguinte forma:

Ajuste no Pagamento
TOTAL maior ou igual a 58: pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal TOTAL menor que 58: pagamento igual a $(\text{Valor da Nota Fiscal} * \text{TOTAL}) / 100$
Sanções
TOTAL menor que 35, ou ocorrência de indicador inaceitável: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal
TOTAL menor que 35, ou ocorrência de indicador inaceitável, em dois meses dentro do ano: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal e rescisão contratual.
Ocorrência de indicador inaceitável: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal
Ocorrência de indicador inaceitável durante dois meses dentro do ano: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal e rescisão contratual

21.4 Previamente à aplicação das sanções, poderá a empresa contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificada a respeito.

21.5 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

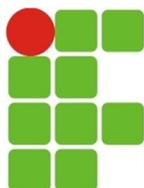
21.6 Da aplicação das sanções caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

21.7 O Fiscal do Contrato acompanhará e fará análise das avaliações, solicitando da contratada as medidas necessárias ao bom desempenho do contrato. O não atendimento as solicitações sujeitará a contratada as penalidades contratuais.

XXII – DO TERMO DE CONTRATO

22.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

22.2 Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

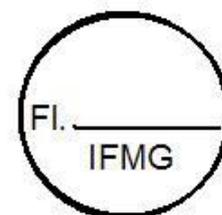


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

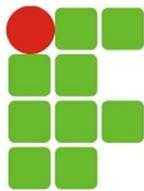
Fax: (31) 2513-5203



- 22.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 22.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 22.5 Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.
- 22.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 22.7 As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

XXIII -DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

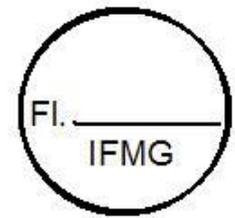


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

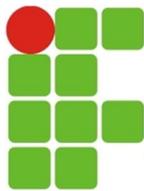
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



- 23.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.8 Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e as publicadas no COMPRASGOVERNAMENTAIS, prevalecerá as deste Edital.
- 23.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no COMPRASGOVERNAMENTAIS e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Portal “Liciteca” do IFMG, no endereço: <https://solucoes.ifmg.edu.br/liciteca/>.
- 23.10 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.
- 23.11 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 23.12 Caso o licitante vencedor, após a homologação do pregão, se recuse a assinar o Contrato, se for o caso, será convocado outro licitante, obedecida a ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas descritas neste Edital e seus Anexos.
- 23.13 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito do licitante em prestar os serviços licitados à Administração.
- 23.14 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado.
- 23.15 Para fins de aplicação da sanção administrativa o lance é considerado proposta.
- 23.16 É vedada a participação de qualquer licitante que possua vínculo familiar com agente público que preste serviço ou exerça cargo em comissão ou função de confiança no IFMG, conforme art. 7º do Decreto Nº 7.203, de 04 de junho de 2010.
- 23.17 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances, conforme Inciso III do art. 13 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
- 23.18 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão. **Incumbirá também aos licitantes responder às mensagens do Pregoeiro no Sistema eletrônico (chat) no prazo máximo de 5 (minutos) minutos, contados do horário da mensagem, sob pena de desclassificação.**
- 23.19 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

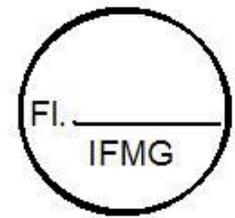


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



XXIV - DOS ANEXOS

24.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

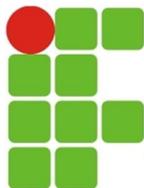
ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA.
ANEXO II	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS
ANEXO III	PLANILHA MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO
ANEXO IV	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ANEXO VI	AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITO DAS PROVISÕES
ANEXO VII	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
ANEXO VIII	REGRAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA

XXV - DO FORO

25.1 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Belo Horizonte - MG, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Belo Horizonte, 23 de março de 2017.

Tiago Damien de Carvalho e Oliveira
Pregoeiro



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017
PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada, **para prestar serviços de conservação, preservação e manutenção**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, utilizando na execução dos serviços mão de obra qualificada e treinada, para dar atendimento às atividades operacionais do **IFMG – Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia**, por um período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por até 60 (sessenta) meses, conforme tabela abaixo:

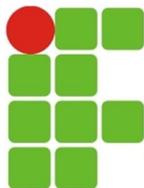
Tabela 1 - Discriminação das categorias funcionais

GRUPO 1 – Betim					
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	CBO	REGIME	PISO SALARIAL*	QUANT.
1	Motorista (Carteira B)	7823-05	44 horas	R\$ 1.629,08	1 posto
2	Capineiro	6220-20	44 horas	R\$ 1.097,65	1 posto
3	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista				
TOTAL					2 postos

GRUPO 2 – Itabirito					
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	CBO	REGIME	PISO SALARIAL*	QUANT.
4	Vigia Diurno	5174-20	12x36	R\$ 1.158,24	1 posto
5	Vigia Noturno	5174-20	12x36	R\$ 1.158,24	1 posto
6	Zelador	5141-20	44 horas	R\$ 1.435,34	1 posto
7	Auxiliar de limpeza II (com Insalubridade)	5143-20	44 horas	R\$ 1.011,25	4 postos
TOTAL					7 postos

GRUPO 3 – Ribeirão das Neves					
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	CBO	REGIME	PISO SALARIAL*	QUANT.
8	Auxiliar de Limpeza I	5143-20	44 horas	R\$ 1.044,73	3 postos

[Escolha a data]



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

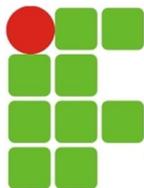
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

9	Auxiliar de Limpeza II (com Insalubridade)	5143-20	44 horas	R\$ 1.044,73	1 posto
10	Motorista (Carteira D)	7823-05	44 horas	R\$ 2.269,31	1 posto
11	Zelador + acúmulo de função	5141-20	44 horas	R\$ 1.560,52	1 posto
12	Vigia Diurno	5174-20	12x36	R\$ 1.352,34	1 posto
13	Vigia Noturno	5174-20	12x36	R\$ 1.352,34	1 posto
14	Técnico de manutenção de informática	3172-10	40h/sem	R\$ 1.272,73	1 posto
15	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista				
TOTAL					9 postos

GRUPO 4 – Sabará					
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	CBO	REGIME	PISO SALARIAL*	QUANT.
16	Auxiliar de Limpeza II (com Insalubridade)	5143-20	40h/sem	R\$ 949,75	5 postos
17	Porteiro	5174-10	40h/sem	R\$ 1.229,40	2 postos
18	Zelador	5141-20	44h/sem	R\$ 1.560,52	1 posto
19	Motorista (Carteira D)	7824-10	44h/sem	R\$ 2.269,31	1 posto
20	Técnico de manutenção de informática	3172-10	40h/sem	R\$ 1.272,73	1 posto
21	Vigia Noturno	5174-20	12x36 h	R\$ 1.352,34	1 posto
22	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista				
TOTAL					11 postos *

GRUPO 5 – Santa Luzia					
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	CBO	REGIME	PISO SALARIAL*	QUANT.
23	Auxiliar de limpeza I	5143-20	44h/sem	R\$ 1.044,73	4 postos
24	Auxiliar de limpeza II (com insalubridade)	5143-20	44h/sem	R\$ 1.044,73	1 posto



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

25	Zelador	5141-20	44h/sem	R\$ 1.560,52	1 posto
26	Motorista (Carteira B)	7823-05	44h/sem	R\$ 1.528,50	1 posto
27	Porteiro	5174-10	44h/sem	R\$ 1.352,34	1 posto
28	Vigia diurno	5174-20	12/36h	R\$ 1.352,34	1 posto
29	Vigia Noturno	5174-20	12/36h	R\$ 1.352,34	1 posto
30	Capineiro	6220-20	44h/sem	R\$ 1.097,65	1 posto
31	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista				
TOTAL					11 postos

*** O posto de vigia noturno compreende dois empregados.**

**** Os itens diárias, horas-extras e adicional noturno deverão ser cotados de acordo com o grupo em que se encontra.**

***** Os cargos referentes ao Campus Sabará poderão ser solicitados de forma gradativa, tendo em vista que a Instituição está em processo de mudança de Sede e que as necessidades surgirão conforme progresso da transferência de servidores, serviços e patrimônio do Campus atual ao novo local. A totalidade dos postos será chamada somente quando houver a ocupação total da sede definitiva do campus Sabará que está em obras.**

1.1. A definição dos salários fixados no presente termo está de acordo com as convenções coletivas de vigentes.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, se enquadrando como serviço continuado.

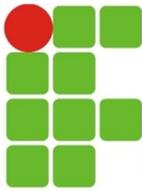
2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. JUSTIFICATIVAS, META E BENEFÍCIOS

3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. A contratação ocorre em função dos serviços possuem natureza continuada, fundamentais à Administração para o desempenho de suas atribuições. A interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

continuidade das diversas atividades que ocorrem no IFMG/Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia.

3.1.2. A contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro.

3.2. JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

3.2.1. O cálculo da quantidade a ser contratada foi baseado na metragem das áreas do IFMG/ Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia, no histórico das prestações de serviços dos anos anteriores e no número atual de alunos e funcionários dos campi.

3.3. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO

3.3.1. O agrupamento dos itens justifica-se pela necessidade de um gerenciamento centralizado dos cargos pela Administração do IFMG/Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia, visando uma maior eficiência em todas as etapas da contratação, principalmente na fiscalização e para redução de custos administrativos.

3.3.2. Facilidade e otimização de tempo para o fiscal do contrato no encaminhamento das solicitações para uma única empresa e preposto;

3.3.3. Com a formalização de um único contrato a logística (entrega de materiais, uniformes, EPI's e etc.) da empresa prestadora dos serviços até o Campus ficará mais fácil, conseqüentemente diminuindo o custo dos valores dos serviços prestados;

3.3.4. O agrupamento dos itens na licitação contribuirá, em muito, para a disponibilização de 01 preposto preferencialmente em tempo integral no Campus, que será o meio de comunicação entre a contratante e contratada nas solicitações diárias de serviços e outras demandas inerentes ao contrato, onde o fiscal não poderá reportar-se diretamente aos empregados, evitando assim, a subordinação direta;

3.3.5. Com base no Art. 12 da Lei 8.666/93, inciso II (funcionalidade e adequação ao interesse público), inciso III (economia na execução, conservação e operação) e o inciso V (facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço), amparam o agrupamento dos itens durante a realização da licitação, trazendo benefícios para a administração pública como economia e qualidade dos serviços prestados no Campus.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

3.4. META

3.4.1. A contratação desses serviços objetiva atender às necessidades do IFMG – Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia, conforme as Especificações Técnicas dos Cargos (Anexo deste Termo de Referência).

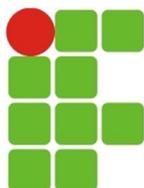
3.5. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.5.1. Conservação do patrimônio do IFMG;
- 3.5.2. Controle e monitoramento do fluxo de pessoal no campus, garantindo assim a segurança dos servidores e alunos.
- 3.5.3. Garantir um ambiente limpo e conservado em condições necessárias de higiene, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a todos os usuários que buscam os serviços prestados pelo IFMG/ Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia;
- 3.5.4. Garantir o funcionamento e manutenção das unidades de ensino e produção do Campus.
- 3.5.5. Garantir alta sensação de segurança aos usuários e funcionários do IFMG/ Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia.

4. PRAZO E LOCAL

A prestação dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de **20 (vinte) dias, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora, nos endereços dos Campus descritos abaixo:**

- 4.1. **IFMG – Campus Betim – Rua Itaguaçu, nº 595 – Bairro São Caetano – Betim / MG – CEP 32677-564 – Telefone (31) 3532-5921 ou 3532-5922 – Contato: Rosânia ou Paulo André;**
- 4.2. **IFMG – Campus Itabirito – Rua José Benedito, nº 139, Bairro Santa Efigênia, Itabirito – MG – CEP: 35450-000, Telefone (31) 3561-1269;**
- 4.3. **IFMG – Campus Ribeirão das Neves – Rua Taiobeiras, nº500, Bairro Sevilha (2ª Seção), Ribeirão das Neves – MG - CEP: 33858-480, Telefone (31) 3627-2304.**
- 4.4. **IFMG – Campus Sabará – Avenida Serra da Piedade, nº 299 e 351, Bairro Morada da Serra, Sabará – MG – CEP: 34515-640, Telefone (31) 3670-1072, no e no endereço avenida Expedicionário Romeu Jeronimo Dantas, nº 1099, Bairro Caieiras, Sabará – MG – CEP: 34555-000 ou endereço Rodovia MG - 262, KM 10, Bairro Sobradinho – Sabará – MG – CEP: 34.565-070;**
- 4.5. **IFMG – Campus Santa Luzia – Rua Érico Veríssimo, nº317, Bairro Londrina, Santa Luzia – MG - CEP: 33115-390, Telefones (31) 3634-3949 e 3637-5283.**



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

5. PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data de sua publicação no Diário Oficial da União.
- 5.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
- 5.2.1. Quando os serviços forem prestados regularmente, mediante atestado do fiscal do contrato;
- 5.2.2. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- 5.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e,
- 5.2.4. O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação.

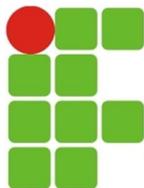
Observações:

- I. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- II. A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

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:

<i>Lista de materiais para uso diário</i>								
Item	Especificação	Unidade	Quantidade por campus					Aplicação
			Betim	Itabirito	Ribeirão das Neves	Sabará	Santa Luzia	
1	Crachá de identificação	und	2	10	4	11	13	Todos
2	Relógio de ponto eletrônico	und		1	1	1	1	Todos



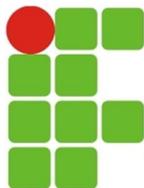
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

3	Bomba lava jato de alta pressão frio, 110/20 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				1	2	Jardina gem
9	Mangueira para jardim de ½ - trama de nylon transparente (100 m)	und						
10	Tesoura de poda 25 cm	und					1	Jardina gem
11	Tesoura para poda de galhos cabo longo	und					1	Jardina gem
12	Tesoura para grama 12" com cabo de madeira	und					1	Jardina gem
13	Enrolador de mangueira	und					1	Jardina gem
14	Carrinho de mão	und					1	Jardina gem
15	Rastelo/Ancinho 5 dentes cabo de madeira	und					1	Jardina gem



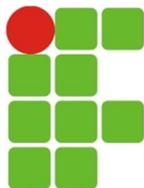
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

16	Garfo pequeno para terra cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
17	Ancinho 14 dentes cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
18	Vassoura/ancinho regulável 22 dentes para grama com cabo de madeira	und					1	Jardina gem
19	Garfo/forcado grande 6 dentes com cabo de madeira	und					1	Jardina gem
20	Roçadeira (gasolina)	und	1				1	Jardina gem
21	Fio de nylon	und	1				5	Jardina gem
22	Lâmina para roçadeira tipo faca	und	1				5	Jardina gem
23	Facão para mato 14"	und	1				1	Jardina gem
24	Serrote para poda 14" cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
25	Pazinha estreita com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
26	Pazinha larga com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
27	Sacho 2 pontas com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
28	Sacho coração com cabo de madeira 110 cm	und	1				1	Jardina gem
29	Arrancador de Inco com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
30	Cavadeira articulada com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
31	Cavadeira comum com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
32	Enxadão com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

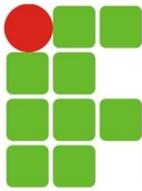
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

33	Pá de bico com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
34	Pá quadrada com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
35	Enxada com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
36	Enxadinha para jardim com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
37	Serrote profissional 18" com cabo de madeira	und	1				1	Jardina gem
38	Serrote profissional 22" com cabo de madeira	und	1					Jardina gem
39	Machado	und	1				1	Jardina gem
40	Enchadão 10	und	1					Jardina gem
41	Enxada 9'	und	1					Jardina gem
42	Vassoura trapp arame regulável com cabo	und	1					Jardina gem
43	Lima para enchada 8" com cabo	und	1					Jardina gem
44	Pulverizador	und	1				1	Jardina gem

A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato os materiais descritos acima em perfeitas condições de uso, inclusive insumos que vierem a ser necessários para utilização dos mesmos.

- 6.2. Os custos de depreciação dos produtos/materiais acima deverão ser estimados na Planilha de Composição de Preços do cargo que vai utilizá-los. Neste caso, os custos deverão ser estimados na Planilha de Composição de Preços do cargo de Auxiliar de limpeza (item 01) e Faxineiro (item de 02).
- 6.3. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

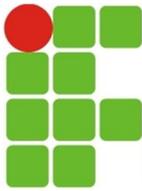
Fax: (31) 2513-5203

7. VISITA TÉCNICA

- 7.1. **A VISITA TÉCNICA será facultativa, devendo ser realizada com agendamento prévio pelos telefones do Campus descritos no item 4 deste Termo de Referência.**
- 7.2. Tendo em vista a **não obrigatoriedade da realização da vistoria**, os licitantes **não poderão alegar** o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.
- 7.3. Os representantes legais da empresa deverão portar a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente. Não será permitido que um mesmo preposto represente 02 (duas) ou mais empresas distintas. O Diretor Geral ou Diretor(a) de Administração e Planejamento do Campus Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia designará um servidor que acompanhará os licitantes interessados durante a visita técnica e fornecerá o **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.5. **Utilizar empregados qualificados, habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;**
- 8.6. **Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;**



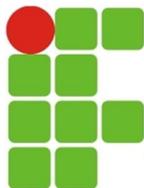
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- 8.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 8.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - 8.9.1. 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;
 - 8.9.2. 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; e
 - 8.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 8.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 8.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;



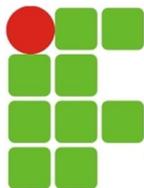
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- 8.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 8.13. 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.
- 8.13.1. 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.
- 8.14. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.
- 8.14.1. Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



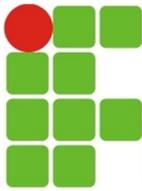
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- 8.15. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 8.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 8.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 8.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.**
- 8.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - 8.20.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 8.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 8.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 8.21. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
 - 8.21.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios onde serão prestados os



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

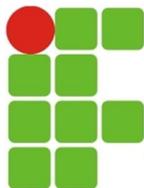
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

serviços ou na região metropolitana de Belo Horizonte, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

- 8.22. Informar toda e qualquer ocorrência que inviabilize ou prejudique a prestação dos serviços contratados, comunicando o fato com antecedência necessária à administração da unidade solicitante, visando não acarretar qualquer prejuízo ou danos ao IFMG, independentemente de dolo ou culpa da contratada que arcará com os ônus decorrentes.
- 8.23. Responsabilizar-se pelos prejuízos ou danos causados ao IFMG, resultantes da inexecução total ou parcial do objeto contratado.
- 8.24. Efetuar testes e demais provas exigidas por normas técnicas e oficiais, quando solicitados, para a efetiva prestação dos serviços, sem qualquer ônus para o IFMG.
- 8.25. O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ou documento emitido em substituição.
- 8.26. São expressamente vedadas à licitante vencedora:
 - 8.26.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a prestação dos serviços;
 - 8.26.2. A contratação de familiar de servidor que preste serviço no órgão que ocupe cargo em comissão ou função de confiança, conforme prevê o Decreto 7.203/2010.
 - 8.26.3. A veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do IFMG.
- 8.27. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito do IFMG, sob pena de aplicação de sanção.
- 8.28. Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgão fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato.
- 8.29. A Licitante Vencedora, no momento da assinatura do contrato, deverá também indicar um preposto para o Contrato resultante deste Pregão. A remuneração e todos encargos relativos ao preposto são de responsabilidade da empresa contratada. O preposto terá a função de controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a presença dos funcionários; cobrar a utilização de uniformes, EPI's; controlar o uso de



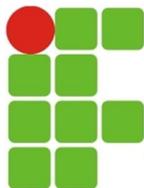
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- ferramentas e equipamentos fazendo a devida reposição em menos de 24 horas em casos de defeitos temporários ou permanentes; acompanhar a execução dos serviços conforme escala do fiscal do contrato; manter livro de ocorrências e dados dos funcionários atualizados. Na ausência do preposto deverá ser designado um substituto.
- 8.30. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
 - 8.31. Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
 - 8.32. Disponibilizar para o preposto na sala cedida pela contratante os seguintes materiais (computador, impressora, aparelho celular, mesa, cadeira, armários, materiais de expediente e etc) para execução do contrato.
 - 8.33. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
 - 8.34. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto destes serviços.
 - 8.35. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal as normas de segurança da administração.
 - 8.36. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração.
 - 8.37. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
 - 8.38. Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
 - 8.39. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
 - 8.40. Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
 - 8.41. Os turnos de execução dos serviços dos empregados estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades do IFMG, bastando para tanto, oficiar à licitante vencedora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

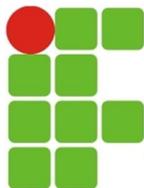
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- 8.42. Efetuar o pagamento de seus funcionários, prestadores de serviço ao IFMG, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis do mês subsequente à prestação do serviço.
- 8.43. Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do IFMG.
- 8.44. A licitante deverá apresentar, no momento da contratação, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.
- 8.45. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.46. O descumprimento de quaisquer das obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.
- 8.47. Entregar PCMSO e PPRA e cumprir rigorosamente todas as determinações da lei nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 8.48. Promover, anualmente, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de acordo com a necessidade e a critério da administração, fora do expediente normal de trabalho.**
- 8.49. A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICOS EM TODOS OS CAMPUS PARA ATENDER A DEMANDA DOS FUNCIONÁRIOS. O LOCAL A SER INSTALADO SERÁ INDICADO PELO CAMPUS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO; NO CAMPUS SABARÁ SOMENTE QUANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTIVER ACONTECENDO NA SEDE DEFINITIVA.
- 8.50. O descumprimento de quaisquer das obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do



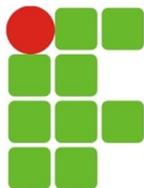
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 9.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - 9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
 - 9.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 9.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 9.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 9.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 9.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - 9.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.
 - 9.9. Emitir a Nota de Empenho;
 - 9.10. Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o fornecimento dentro das condições pactuadas;
 - 9.11. Determinar a retificação de dados pela Contratada sempre que detectar inconsistência entre os documentos fiscais e os relatórios de acompanhamento dos serviços prestados, sem prejuízo da aplicação das penas cabíveis, se for o caso;
 - 9.12. Atestar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela Contratada;
 - 9.13. O IFMG efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal e de toda documentação necessária à realização do pagamento. A Nota Fiscal deverá ser emitida com CNPJ (se houver) e endereço do local onde os serviços serão prestados.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

10. SUBCONTRATAÇÃO

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

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. CONTROLE, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

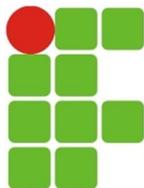
12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

12.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

12.6. O fiscal ou gestor 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 no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



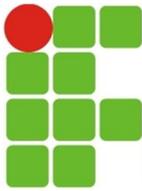
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- 12.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.
- 12.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 12.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) 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 e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 12.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 12.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 12.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.



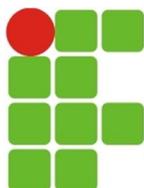
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- 12.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 12.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 12.14. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 12.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 12.17. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
- 12.17.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 12.17.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

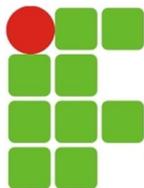
- 12.17.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 12.17.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 12.17.5. A satisfação do público usuário.
- 12.18. O IFMG fará avaliações periódicas, conforme modelo anexo VIII - abaixo, da qualidade dos serviços prestados e acompanhamento mensal da frequência.
- 12.19. O ajuste no pagamento e as sanções ocorrerão da seguinte forma:

Ajuste no Pagamento
TOTAL maior ou igual a 58: pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal TOTAL menor que 58: pagamento igual a $(\text{Valor da Nota Fiscal} * \text{TOTAL}) / 100$
Sanções
TOTAL menor que 35, ou ocorrência de indicador inaceitável: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal
TOTAL menor que 35, ou ocorrência de indicador inaceitável, em dois meses dentro do ano: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal e rescisão contratual.
Ocorrência de indicador inaceitável: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal
Ocorrência de indicador inaceitável durante dois meses dentro do ano: multa de 50% sobre o valor da Nota Fiscal e rescisão contratual

- 12.20. Previamente à aplicação das sanções, poderá a empresa contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificada a respeito.
- 12.21. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 12.22. Da aplicação das sanções caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.
- 12.23. O Fiscal do Contrato acompanhará e fará análise das avaliações, solicitando da contratada as medidas necessárias ao bom desempenho do contrato. O não atendimento as solicitações sujeitará a contratada as penalidades contratuais.

13. DA REPACTUAÇÃO

- 13.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo ao Edital.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017 PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS CARGOS POR GRUPOS

Informações relevantes PARA O GRUPO 1: BETIM - MG:

Valor do ISS da cidade de Betim: 2,5% - 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.

Valor do transporte na cidade Betim: R\$ 4,05

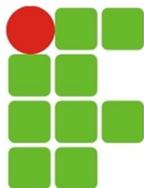
Horário de Funcionamento do Campus: 07h00min às 23h00m

1. MOTORISTA

Justificativa da contratação: a contratação de motorista se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento da logística de transporte do Campus.

Perfil

FUNÇÃO: MOTORISTA	
CBO: 7823-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo, carteira de habilitação profissional B.	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG001496/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.629,08
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

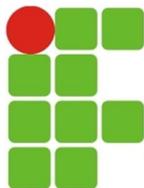
Fax: (31) 2513-5203

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar trabalho rotineiro relativo ao dirigir veículos do IFMG
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores 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;
Efetuar pagamentos e recebimento e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidades comunicativas;
Trabalhar seguindo normas 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;
Inspeccionar carroceria;
Verificar regulagem dos faróis;
Conferir equipamentos e acessórios;
Examinar pneus;
Vistoriar recuperador das alavancas;
Confirmar solicitação de reparo;
Observar o plano de viagem;
Elaborar boletim de viagem;
Ler guias de ruas 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;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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;

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) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 10 (dez) horas semanais de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 44 (quarenta e quatro) 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.

g) A licitante deverá utilizar a outra via da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) exclusivamente para composição dos preços de diárias para o motorista, adicionando no item 01 (Valor de Diária) 12 (dez) diárias completas mensais no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais.

h) O valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais, trata-se do VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

Este valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

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

O Anexo VII define as regras para desembolso de recurso para pagamento de diárias.

- i) Todos os valores estimados nos itens e), f) e g) serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato.

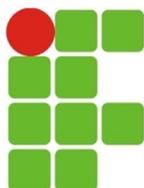
Observações:

I) As multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA: MG001496/2017

II) 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.

2. CAPINEIRO

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



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

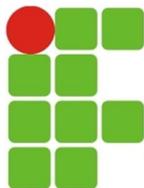
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Perfil

FUNÇÃO: CAPINEIRO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.097,65
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar interesse pelo trabalho2. Respeitar as diferenças3. Trabalhar em equipe4. Respeitar o patrimônio público5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
<p>- Uniforme Ano por funcionário: 03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor bege, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor bege, 02 und camisa manga longa padrão da empresa; 01 par de botas brancas em PVC cano médio, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 06 pares de luvas de látex, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102;</p> <p>- 02 Unidades (a cada 02 anos) calça operador de motosserra confeccionada em tecido externo em poliéster, proteção interna anti-corte de tela industrial em poliéster, com 08 camadas protegendo a parte frontal e traseira da perna (360°), da cintura ao tornozelo, com reforço na virilha. Forro interno em poliéster, passante para utilização de cinto, modelo mandarim (elástico), com cordão na cintura, contém um bolso traseiro, calça costurada com linha poliéster;</p> <p>- 02 pares (a cada 02 anos) de luvas operador de motosserra, fabricada em couro vaqueta 12/14 linhas de cor natural, com reforço interno na ponta dos dedos e externo central com dupla costura, cobrindo as pontas dos dedos em ambas as mãos até o punho. Dorso fabricado com tecido poliéster espumado na cor laranja com tecnologia climatec de transpiração, resistência a rasgo e absorção de suor. Mão direita fabricada em modelo de três dedos (dedão, indicador e demais juntos) com reforço na costura do dedão. Mão esquerda</p>	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

fabricada em modelo com dois dedos (dedão e demais juntos com reforço na costura do dedão. Punho em tecido poliéster espumado climatec com 9 cm de comprimento, ajuste de fechamento em velcro de 5 cm e elástico de 5 cm de comprimento costurado horizontalmente para ajuste de vestimenta;

- 02 Unidades capacete (a cada 02 anos) acoplado composto por protetor facial em tela, protetor auditivo ARS, casco rígido e leve ao mesmo tempo, além de ser resistente a impactos, perfurações, choques elétricos e respingos químicos. Feito em polietileno, seu formato permite o desvio de objetos para longe do usuário, sem que o capacete e o operador absorvam a força total do impacto. 02 Óculos de segurança constituído de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato incolor com meia borda superior e hastes tipo espátula.

FORNECIMENTO DE EPIs POR ANO:

- 01 Conjuntos de segurança para aplicação de agrotóxico CA 10180, acompanhados com máscara facial com filtro de carvão ativado CA 14377.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

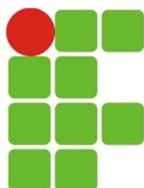
Rastelar plantações; Colher sementes de flores; Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas; Sulcar solo; Cavar solo; Introduzir sementes em solo; Introduzir mudas em solo; Forrar solo com cobertura vegetal; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Cavar buraco para depósito de lixo; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS; Misturar nutrientes em terra; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Coletar amostras de solo; Capinar plantações, jardins e viveiros; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; REALIZAR TRATOS CULTURAIS; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantações e jardins; Podar jardins; A Vestir equipamentos de proteção individual (epi); Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Secar sementes de flores em sombra; ORGANIZAR COLHEITA PARA BENEFICIAMENTO DE POLICULTURAS; Aplicar calcário em solo; Nivelar solo.

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) As planilhas deverão ser apresentadas SEM os adicionais de insalubridade/periculosidade. Caberá ao IFMG realizar a perícia com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubre e/ou perigosas. Conforme determina o art. 195, §1º da CLT, somente o médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho podem realizar a referida perícia. Com o laudo pericial, as planilhas serão atualizadas com os adicionais, mediante termo aditivo.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Informações relevantes PARA O GRUPO 2: ITABIRITO - MG:

Valor do ISS da cidade de Itabirito: 4,0% - 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.

Valor do transporte na cidade Itabirito: R\$ 3,75

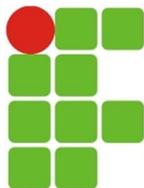
Horário de Funcionamento do Campus: 07h00min às 23h00m

1. VIGIA DIURNO

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

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA DIURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 07 às 19 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000069/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.158,24
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, 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 Avançado Itabirito.

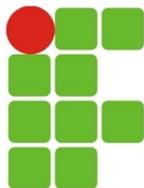
Executa a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar 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.

2. VIGIA NOTURNO

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

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA NOTURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 19 às 7 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000019/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.158,24
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho 2. Respeitar as diferenças	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

3. Trabalhar em equipe
4. Respeitar o patrimônio público
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

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.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, 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 Avançado Itabirito..

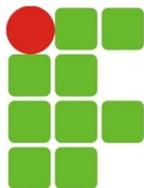
Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar 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.

3. ZELADOR

Justificativa da contratação: a contratação de 01 (um) zeladores se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento e conservação do IFMG..

Perfil

FUNÇÃO: ZELADOR	
CBO: 5141-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG005290/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.435,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1 . Possuir certificado NR-35, TRABALHO EM ALTURA;

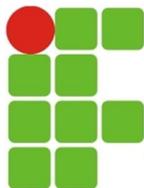
- 2 . Respeitar as diferenças
- 3 . Trabalhar em equipe
- 4 . Respeitar o patrimônio público
- 5 . Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
- 6 . Ser zeloso (a) com o trabalho.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

3 calças de brim grosso (100% algodão);
3 camisas em tricoline;
2 pares de sapato social preto.
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;
1 par de luvas de lã na cor preta
1 gorro de lã na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do IFMG Campus Avançado Itabirito.
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;
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,



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. AUXILIAR DE LIMPEZA II

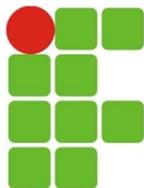
Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
Áreas internas	4.200,00	0,5	1/600 m ²	3,5
Áreas externas	1.900,00	0,4	1/1.200 m ²	0,63



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Área de esquadrias	600	0,2	1/300 m ²	0,40
TOTAL	6.528,00			≈ 5

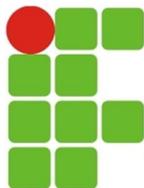
- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA II	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG005290/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.011,25 + adicional insalubridade.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 zeloso(a) com o trabalho.	
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	
EPI	
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	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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 atividades de copa;

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

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

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 de uso **individuais e ou coletivos**, 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;

Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do Edifício, quando solicitado pelo Encarregado;

Proceder a limpeza das áreas comuns do Campus, varrendo diariamente 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;

Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;

Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

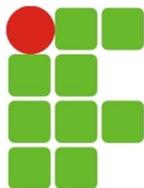
Conforme Súmula 448 do TST (Tribunal Superior do Trabalho), ao Auxiliar de Limpeza que faz higienização de banheiros de uso coletivo (grande circulação) ou banheiros públicos terá direito ao adicional de insalubridade em grau máximo.

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.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Informações relevantes PARA O GRUPO 3: RIBEIRÃO DAS NEVES - MG:

Valor do ISS da cidade de Ribeirão das Neves: 4,0% - 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.

Valor do transporte na cidade Ribeirão das Neves: R\$ 3,80

Horário de Funcionamento do Campus: 07h00min às 23h00m

1. AUXILIAR DE LIMPEZA I

Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
Áreas internas	4.200,00	0,4	1/600 m ²	3,5
Áreas externas	1.528,00	0,4	1/1.200 m ²	0,64
Área de esquadrias	800	0,4	1/300 m ²	1,33
TOTAL	6.528,00			≈ 4

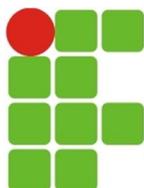
- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA I



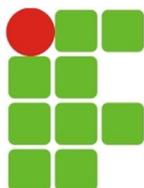
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.044,73
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none">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 zeloso(a) com o trabalho.	
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	
EPI	
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, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Executar limpeza da copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); 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 de uso individuais, 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 Campus, 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	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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;
Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;
Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;
Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

2. AUXILIAR DE LIMPEZA II

Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
Áreas internas	4.200,00	0,4	1/600 m ²	3,5
Áreas externas	1.528,00	0,4	1/1.200 m ²	0,64
Área de esquadrias	800	0,4	1/300 m ²	1,33
TOTAL	6.528,00			≈ 4

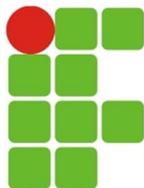
- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA II	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.



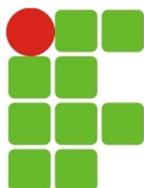
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.044,73+ adicional insalubridade.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none">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 zeloso(a) com o trabalho.	
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	
EPI	
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 atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); 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 de uso individuais e ou coletivos , 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; Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do Edifício, quando solicitado pelo Encarregado; Proceder a limpeza das áreas comuns do Campus, varrendo diariamente 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	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

desentupir os canos de água fluvial;

Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;

Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Conforme Súmula 448 do TST (Tribunal Superior do Trabalho), ao Auxiliar de Limpeza que faz higienização de banheiros de uso coletivo (grande circulação) ou banheiros públicos terá direito ao adicional de insalubridade em grau máximo.

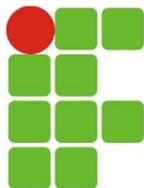
I- Para o cargo auxiliar de limpeza II é obrigatório as licitantes incluírem na planilha o adicional de insalubridade

3. MOTORISTA

Justificativa da contratação: a contratação de motorista se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento da logística de transporte do Campus.

Perfil

FUNÇÃO: MOTORISTA	
CBO: 7823-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo, carteira de habilitação profissional D.	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG002406/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 2.269,31
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

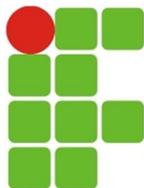
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar trabalho rotineiro relativo ao dirigir veículos do IFMG
Dirigir e manobrar veículos (carro, ônibus ou micro-ônibus) e transportar pessoas, cargas ou valores 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;
Efetuar pagamentos e recebimento e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidades comunicativas;
Trabalhar seguindo normas 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;
Inspeccionar carroceria;
Verificar regulagem dos faróis;
Conferir equipamentos e acessórios;
Examinar pneus;
Vistoriar recuperador das alavancas;
Confirmar solicitação de reparo;
Observar o plano de viagem;
Elaborar boletim de viagem;
Ler guias de ruas 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;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

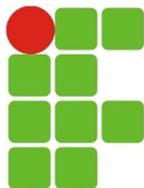
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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;

- 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) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 10 (dez) horas semanais de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.**
- f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 44 (quarenta e quatro) horas/mês (limite máximo), em caso de necessidade para prestação de serviços extraordinários (horas extras) e resguardando**



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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.

g) A licitante deverá utilizar a outra via da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) exclusivamente para composição dos preços de diárias para o motorista, adicionando no item 01 (Valor de Diária) 12 (dez) diárias completas mensais no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais.

h) O valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais, trata-se do VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

Este valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

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

O Anexo VII define as regras para desembolso de recurso para pagamento de diárias.

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

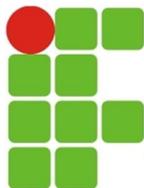
Observações:

I) A multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA: MG002406/2016

II) 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.

4. ZELADOR

Justificativa da contratação: a contratação de 02 (dois) zeladores se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento e conservação do IFMG – Campus Ribeirão das Neves.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

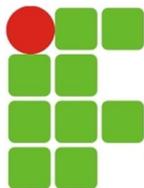
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Perfil

FUNÇÃO: ZELADOR	
CBO: 5141-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.560,52+ 12 % (doze por cento) de acúmulo de função.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1 . Possuir certificado NR-35, TRABALHO EM ALTURA; 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 zeloso (a) com o trabalho.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
3 calças de brim grosso (100% algodão); 3 camisas em malha PV (83% e 37%); 2 pares de sapato social preto. 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; 1 par de luvas de lã na cor preta 1 gorro de lã na cor preta	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do IFMG Campus Santa Luzia. 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; 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;	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

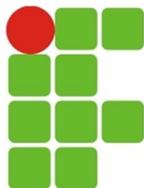
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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 constatada;
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;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
O Zelador deverá acumular a função de Encarregado, tendo direito, conforme clausula 11º da CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE MG000941/2016, a no mínimo 12% (doze por cento) do salário contratado.

5. VIGIA DIURNO



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

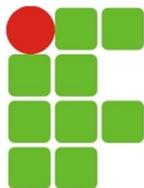
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA DIURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 07 às 19 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.560,52
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
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.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, 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 Santa Luzia. Executa a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, 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	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

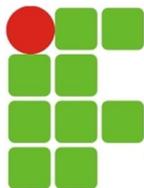
materiais, verificando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

6. VIGIA NOTURNO

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

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA NOTURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 19 às 7 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.560,52
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
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.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, 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 Santa Luzia.

Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, 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.

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.

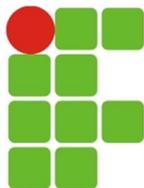
III) As planilhas deverão ser apresentadas SEM os adicionais de insalubridade/periculosidade. Caberá ao IFMG realizar a perícia com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubre e/ou perigosas. Conforme determina o art. 195, §1º da CLT, somente o médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho podem realizar a referida perícia. Com o laudo pericial, as planilhas serão atualizadas com os adicionais, mediante termo aditivo.

7. TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

Justificativa da contratação: a contratação de um técnico em manutenção de informática se justifica pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos equipamentos de informática do IFMG Campus Sabará, proporcionando melhor atendimento na área de informática, a alunos e servidores.

Perfil

FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	
CBO: 3172-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Curso Técnico de Informática.	JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG005037/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.400,00



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

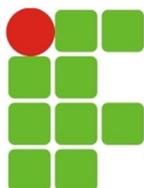
1. Demonstrar interesse pelo trabalho
2. Respeitar as diferenças
3. Trabalhar em equipe
4. Respeitar o patrimônio público
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- a) Executar trabalho rotineiro relativos à manutenção de equipamentos de informática e suporte ao usuário (helpdesk);
- b) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
- c) Dar Manutenção e configurar equipamentos de rede (intranet e Internet);
- d) Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- e) Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores e sistemas de projeção multimídia em todos os ambientes do Campus Sabará;
- f) O profissional deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
- g) Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- h) Asseguram o funcionamento do hardware e do software;
- i) Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- j) Atender usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;
- l) Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Informações relevantes PARA O GRUPO 4: SABARÁ - MG:

Valor do ISS da cidade de Sabará: 2,0% - 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.

Valor do transporte na cidade Sabará: R\$ 3,90

Horário de Funcionamento do Campus: 07h00min às 23h00m

1. AUXILIAR DE LIMPEZA II

Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

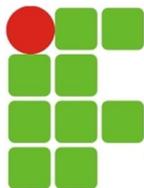
Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
Áreas Internas	2400,00	1	1/600 m ²	4,0
Áreas Externas	1.200,00	1	1/1.200 m ²	1,00
Área de esquadrias	300	3	1/300 m ²	0,33
TOTAL	6.528,00			≈ 5

- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

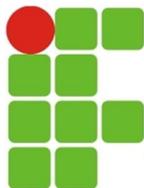
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA II	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.044,73 + adicional insalubridade.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 zeloso(a) com o trabalho.	
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	
EPI	
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 atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); 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 de uso individuais e ou coletivos , 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; Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do Edifício, quando solicitado pelo Encarregado;	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Proceder a limpeza das áreas comuns do Campus, varrendo diariamente 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;

Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;

Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

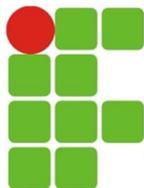
Conforme Súmula 448 do TST (Tribunal Superior do Trabalho), ao Auxiliar de Limpeza que faz higienização de banheiros de uso coletivo (grande circulação) ou banheiros públicos terá direito ao adicional de insalubridade em grau máximo.

2. PORTEIRO

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

Perfil

FUNÇÃO: PORTEIRO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 23 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

6. Ser responsável ao executar sua função;

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

02 calças social de Oxford na cor preta;
02 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso;
02 pares de sapato social preto por ano.
1 capa de chuva
1 jaqueta de frio ou japona;
1 par de luvas de lã na cor preta
1 gorro de lã na cor preta

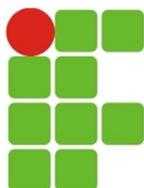
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Prestação de serviços para atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Sabará; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, e nos pátios, corredores dos prédios e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do campus, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da mesma; acender e apagar as luzes das partes comuns do campus, observando os horários e/ou necessidades;
Auxiliar no serviço de segurança interna do campus; usar o uniforme e cuidar bem dele;
Tratar todos os servidores, alunos e visitantes, com respeito e urbanidade;
Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do coordenador ou de seu substituto; 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.

- a) **A prestação do serviço poderá ocorrer em horário noturno**
- b) **Os serviços prestados no horário noturno, compreendido entre 22:00 às 05:00 horas da manhã, serão remunerados com adicional noturno.**
- c) **A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 23 (vinte e três) hora mensais de prestação de serviços com adicional noturno, para fins da Licitação, pois na execução do contrato esse adicional poderá não ser necessário, considerando a necessidade do campus à época da execução dos serviços.**

3. Justificativa da contratação: a contratação se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento e conservação do IFMG.

Perfil



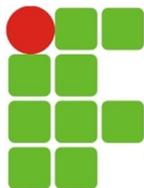
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

FUNÇÃO: ZELADOR	
CBO: 5141-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.560,52
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1 . Respeitar as diferenças 2 . Trabalhar em equipe 3 . Respeitar o patrimônio público 4 . Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe. 5 . Ser zeloso (a) com o trabalho.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
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.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do IFMG Campus. 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; 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,	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

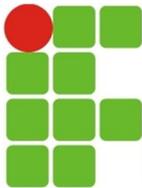
providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
Comunicar de imediato quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem
Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos de edifícios;
Realizar a manutenção de pequenos serviços, pintura, reparos elétricos 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 constatada;
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;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. MOTORISTA

Justificativa da contratação: a contratação de motorista se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento da logística de transporte do Campus.

Perfil

FUNÇÃO: MOTORISTA	
CBO: 7824-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.



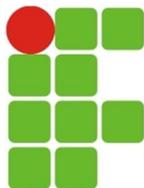
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

completo, carteira de habilitação profissional D.	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG002406/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 2.269,31
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar interesse pelo trabalho2. Respeitar as diferenças3. Trabalhar em equipe4. Respeitar o patrimônio público5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
3 calças masculinas social de tecido Oxford; 3 camisas em tricoline; 2 pares de sapato social preto.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Executar trabalho rotineiro relativo ao dirigir veículos do IFMG Dirigir e manobrar veículos (carro, ônibus ou micro-ônibus) e transportar pessoas, cargas ou valores 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; Efetuar pagamentos e recebimento e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas 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; Inspeccionar carroceria; Verificar regulagem dos faróis; Conferir equipamentos e acessórios; Examinar pneus; Vistoriar recuperador das alavancas; Confirmar solicitação de reparo; Observar o plano de viagem;	



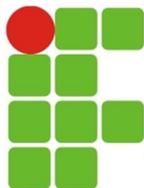
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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;
Retirar e guardar diariamente o Veículo Oficial (Automóvel) na garagem da reitoria



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

do IFMG até que o Campus Definitivo seja construído em Sabará (Reitoria do IFMG, situada à Av. Professor Mário Werneck, 2590, Buritis – Belo Horizonte - MG – CEP: 30575-180).

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) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 1 (uma) hora semanal de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 10 (dez) 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.

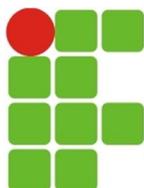
IMPORTANTE: por ser casos eventuais e não ter dias específicos para o cumprimento de hora extra, a licitante deverá considerar como hora extra, **PARA FINS DE ESTIMATIVA DE PREÇO, O PERCENTUAL DE 100% (cem por cento)** sobre a hora normal, podendo, no entanto, a execução se dar pelo percentual de 60% em dias comuns, conforme estabelecido na convenção coletiva.

g) A licitante deverá utilizar a outra via da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) exclusivamente para composição dos preços de diárias para o motorista, adicionando no item 01 (Valor de Diária) 5 (cinco) diárias completas mensais no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais.

h) O valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais, trata-se do **VALOR MÁXIMO ESTIMADO** que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

Este valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

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



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

O Anexo VII define as regras para desembolso de recurso para pagamento de diárias.

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

Observações:

I) A multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA: MG002406/2016

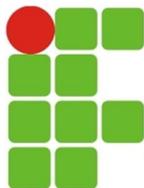
II) Os benefícios e encargos trabalhistas previstos na planilha de formação de preços deverão obedecer a Convenção Coletiva do cargo, explicitada neste Termo de Referência e/ou Legislação vigente.

5. TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

Justificativa da contratação: a contratação de um técnico em manutenção de informática se justifica pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos equipamentos de informática do IFMG Campus Sabará, proporcionando melhor atendimento na área de informática, a alunos e servidores.

Perfil

FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	
CBO: 3172-10	CARGA HORÁRIA: 40 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Curso Técnico de Informática.	JORNADA: 40 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG005037/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.400,00
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1. Demonstrar interesse pelo trabalho 2. Respeitar as diferenças 3. Trabalhar em equipe	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

4. Respeitar o patrimônio público
5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.
6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

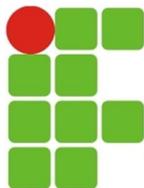
- a) Executar trabalho rotineiro relativos à manutenção de equipamentos de informática e suporte ao usuário (helpdesk);
- b) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
- c) Dar Manutenção e configurar equipamentos de rede (intranet e Internet);
- d) Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- e) Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores e sistemas de projeção multimídia em todos os ambientes do Campus Sabará;
- f) O profissional deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
- g) Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- h) Assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- i) Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- j) Atender usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;
- l) Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho;

6. VIGIA NOTURNO

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

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA NOTURNO	
CBO: 5174-20	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 19 às 7 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

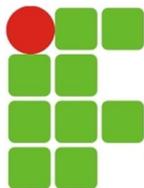
02 calças social de Oxford na cor preta;
04 camisas em tricoline com botão e bolso;
02 pares de sapato social preto por ano.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, 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 Santa Luzia.

Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, 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.

Observações:



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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. Informações relevantes PARA O GRUPO 5: SANTA LUZIA - MG:

Valor do ISS da cidade de Santa Luzia: 2,0% - 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.

Valor do transporte na cidade Santa Luzia: R\$ 3,80

Horário de Funcionamento do Campus: 07h00min às 23h00m

1. AUXILIAR DE LIMPEZA I

Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

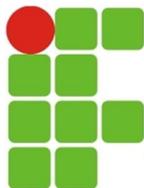
O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA (m ²)	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES
Áreas internas	2.897,25	1,5	1/600 m ²	3,22
Áreas externas	2.230,00	2	1/1200 m ²	0,93
Área de esquadrias	439	2	1/220 m ²	0,99
TOTAL	5.566,25			≈ 5

- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

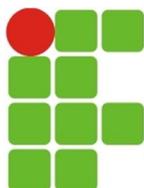
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA I	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.044,73
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 zeloso(a) com o trabalho.	
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	
EPI	
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; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); 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 de uso individuais, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

em condições de uso;

Proceder a limpeza das áreas comuns do Campus, 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;

Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;

Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

2. AUXILIAR DE LIMPEZA II

Justificativa da contratação: A contratação do serviço de auxiliar de limpeza faz-se necessário pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza e higiene dos ambientes internos nas edificações do prédio.

Os índices de produtividade de limpeza das áreas do foram estabelecidos de acordo com o Art. 44 da Instrução Normativa no 2, de 30 de abril de 2008 do SLTI do MPOG.

O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência:

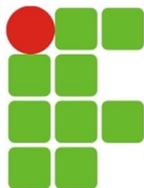
Demanda dos Serviços de Limpeza

TIPO DE ÁREA	METRAGEM APROXIMADA (m ²)	PERIODICIDADE (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES
Áreas internas	2.897,25	1,5	1/600 m ²	3,22
Áreas externas	2.230,00	2	1/1200 m ²	0,93
Área de esquadrias	439	2	1/220 m ²	0,99
TOTAL	5.566,25			≈ 5

- Periodicidade (dias úteis): prazo para a execução de limpeza completa das áreas; considerado para áreas internas: a periodicidade de um dia e meio, para áreas externas: a periodicidade de dois dias, e para esquadrias e fachadas: a periodicidade de quatro dias.

- Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas por servente em jornada de oito horas diárias.

- Quantidade estimada de serventes: número estimado de serventes para a realização das tarefas por dia, considerando o tipo de área e sua periodicidade.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

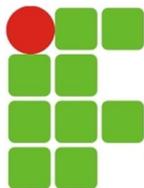
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Perfil

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA II	
CBO: 5143-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana
ESCOLARIDADE	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
Alfabetizado	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.044,73 + adicional insalubridade.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas dependências internas e externas do Campus, inclusive de banheiros de uso individual e coletivo, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none">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 zeloso(a) com o trabalho.	
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	
EPI	
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 atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); 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 de uso individuais e ou coletivos , 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; Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do Edifício, quando solicitado pelo Encarregado;	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Proceder a limpeza das áreas comuns do Campus, varrendo diariamente 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;

Auxiliar o Encarregado, quando solicitado;

Informar ao Zelador, qualquer irregularidade observada no Edifício;

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;

Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Conforme Súmula 448 do TST (Tribunal Superior do Trabalho), ao Auxiliar de Limpeza que faz higienização de banheiros de uso coletivo (grande circulação) ou banheiros públicos terá direito ao adicional de insalubridade em grau máximo.

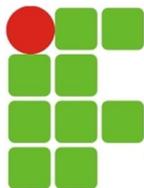
I- Para o cargo auxiliar de limpeza II é obrigatório as licitantes incluírem na planilha o adicional de insalubridade

3. ZELADOR

Justificativa da contratação: a contratação se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento e conservação do IFMG – Campus Santa Luzia.

Perfil

FUNÇÃO: ZELADOR	
CBO: 5141-20	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.560,52
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
1 . Possuir certificado NR-35, TRABALHO EM ALTURA; 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 zeloso (a) com o trabalho.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

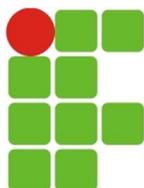
Fax: (31) 2513-5203

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

3 calças de brim grosso (100% algodão);
3 camisas em malha PV (83% e 37%);
2 pares de sapato social preto.
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;
1 par de luvas de lã na cor preta
1 gorro de lã na cor preta

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio do IFMG Campus Santa Luzia. 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;
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;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

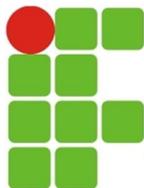
Colocar o lixo para fora do prédio nos dias estipulados para coleta;
Fiscalizar a coleta do lixo;
Não abandonar o edifício sob nenhum pretexto, para atender assuntos que não se relacionem com o mesmo. No caso de necessidade absoluta, solicitar à Direção; informando ao seu substituto temporário para onde 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;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. MOTORISTA

Justificativa da contratação: a contratação de motorista se justifica pela não inclusão deste profissional na carreira de técnicos administrativos do poder executivo, e pela necessidade de garantir o bom funcionamento da logística de transporte do Campus.

Perfil

FUNÇÃO: MOTORISTA	
CBO: 7823-05	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo, carteira de habilitação profissional B.	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG002406/2016
	PISO SALARIAL: R\$ 1.453,13
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

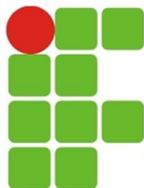
6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Executar trabalho rotineiro relativo ao dirigir veículos do IFMG – Campus Santa Luzia
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores 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;
Efetuar pagamentos e recebimento e, no desempenho das atividades utilizar-se de capacidades comunicativas;
Trabalhar seguindo normas 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;
Inspeccionar carroceria;
Verificar regulagem dos faróis;
Conferir equipamentos e acessórios;
Examinar pneus;
Vistoriar recuperador das alavancas;
Confirmar solicitação de reparo;
Observar o plano de viagem;
Elaborar boletim de viagem;
Ler guias de ruas 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,



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

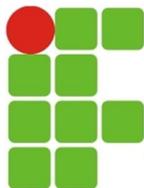
Realizar pequenos reparos no veículo;
Trafegar com velocidade compatível com o local;
Prestar socorro aos passageiros;
Prestar socorro a terceiros acidentados;
Telefonar para o campus em caso de pane;
Embarcar pessoas com dificuldades de locomoção;
Orientar os passageiros para permanecerem sentados quando 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;

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;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

e) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 10 (dez) horas semanais de prestação de serviços com adicional noturno, perfazendo o total máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

f) A licitante deverá adicionar no item 01 (um) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) 44 (quarenta e quatro) 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.

g) A licitante deverá utilizar a outra via da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) exclusivamente para composição dos preços de diárias para o motorista, adicionando no item 01 (Valor de Diária) 12 (dez) diárias completas mensais no valor de R\$ 90,00 (noventa reais) cada, perfazendo o total máximo de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais.

h) O valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais, trata-se do VALOR MÁXIMO ESTIMADO que o IFMG poderá pagar, não sendo necessariamente o valor a ser executado mensalmente.

Este valor de R\$ 1080,00 (um mil e oitenta reais) mensais deverá ser incluso na proposta do licitante, compondo o valor total desta.

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

O Anexo VII define as regras para desembolso de recurso para pagamento de diárias.

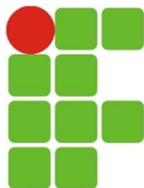
- i) Todos os valores estimados nos itens e), f) e g) serão pagos a contratada, mediante a apresentação de relatório detalhado do fiscal do contrato.

Observações:

I) As multas de trânsito impostas pelos Poderes Concedentes, e as infrações de trânsito só serão descontadas do empregado em casos previstos na CONVENÇÃO COLETIVA: MG002406/2016

II) 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.

5. PORTEIRO



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

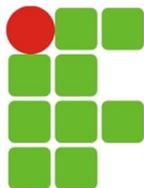
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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

Perfil

FUNÇÃO: PORTEIRO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
02 calças social de Oxford na cor preta; 02 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso; 02 pares de sapato social preto por ano.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	
Prestação de serviços para atendimento da comunidade escolar do IFMG/Campus Santa Luzia; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, e nos pátios, corredores dos prédios e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do campus, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários,	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

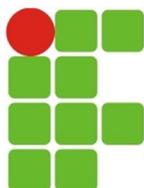
para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da mesma; acender e apagar as luzes das partes comuns do campus, observando os horários e/ou necessidades;
Auxiliar no serviço de segurança interna do campus; usar o uniforme e cuidar bem dele;
Tratar todos os servidores, alunos e visitantes, com respeito e urbanidade;
Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do coordenador ou de seu substituto; 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.

6. VIGIA DIURNO

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

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA DIURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 07 às 19 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

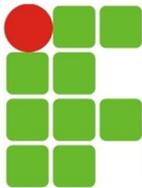
NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS
02 calças social de Oxford na cor preta; 04 camisas em tricoline na cor cinza claro com botão e bolso; 02 pares de sapato social preto por ano.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS
Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, 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 Santa Luzia. Executa a ronda diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, 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.

7. VIGIA NOTURNO

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

Perfil

FUNÇÃO: VIGIA NOTURNO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 12/36 horas.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental Completo	JORNADA: 19 às 7 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017
	PISO SALARIAL: R\$ 1.352,34
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, 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; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

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 responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.

OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS

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.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Exerce a vigilância dos edifícios, vias de acesso, instalações esportivas, 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 Santa Luzia.

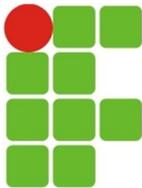
Executa a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vias de acesso, instalações esportivas, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar 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.

8. CAPINEIRO

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

Perfil

FUNÇÃO: CAPINEIRO	
CBO: 5174-10	CARGA HORÁRIA: 44 horas por semana.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo	JORNADA: 44 horas semanais de segunda a sábado. Horário de trabalho entre 07 e 22 horas.
	CONVENÇÃO COLETIVA NO MTE: MG000129/2017



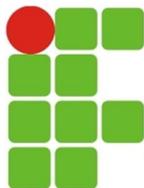
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

	PISO SALARIAL: R\$ 1.097,65
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES	
Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar interesse pelo trabalho2. Respeitar as diferenças3. Trabalhar em equipe4. Respeitar o patrimônio público5. Evitar conversas informais que desestimulam e desestruturam a equipe.6. Ser responsável ao executar sua função; respeitar a sinalização de trânsito bem como os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito.	
OS UNIFORMES POR FUNCIONÁRIO NO ANO DEVERÃO APRESENTAR O NOME E A LOGOMARCA DA CONTRATADA EM DESTAQUE NOS PRINCIPAIS ITENS	
<p>- Uniforme Ano por funcionário: 03 calças de brim grosso (100% algodão) na cor bege, 03 camisas em malha PV (83% e 37%) na cor bege, 02 und camisa manga longa padrão da empresa; 01 par de botas brancas em PVC cano médio, 02 pares de botina de couro legítimo costurado no solado de borracha, com cadarço, resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta, 06 pares de luvas de látex, 03 pares de luvas de raspa cano curto, 01 capa de chuva com capuz e manga comprida CA 10102;</p> <p>- 02 Unidades (a cada 02 anos) calça operador de motosserra confeccionada em tecido externo em poliéster, proteção interna anti-corte de tela industrial em poliéster, com 08 camadas protegendo a parte frontal e traseira da perna (360°), da cintura ao tornozelo, com reforço na virilha. Forro interno em poliéster, passante para utilização de cinto, modelo mandarim (elástico), com cordão na cintura, contém um bolso traseiro, calça costurada com linha poliéster;</p> <p>- 02 pares (a cada 02 anos) de luvas operador de motosserra, fabricada em couro vaqueta 12/14 linhas de cor natural, com reforço interno na ponta dos dedos e externo central com dupla costura, cobrindo as pontas dos dedos em ambas as mãos até o punho. Dorso fabricado com tecido poliéster espumado na cor laranja com tecnologia climatec de transpiração, resistência a rasgo e absorção de suor. Mão direita fabricada em modelo de três dedos (dedão, indicador e demais juntos) com reforço na costura do dedão. Mão esquerda fabricada em modelo com dois dedos (dedão e demais juntos com reforço na costura do dedão. Punho em tecido poliéster espumado climatec com 9 cm de comprimento, ajuste de fechamento em velcro de 5 cm e elástico de 5 cm de comprimento costurado horizontalmente para ajuste de vestimenta;</p> <p>- 02 Unidades capacete (a cada 02 anos) acoplado composto por protetor facial em tela, protetor auditivo ARS, casco rígido e leve ao mesmo tempo, além de ser resistente a impactos, perfurações, choques elétricos e respingos químicos. Feito em polietileno, seu formato permite o desvio de objetos para longe do usuário, sem que o capacete e o operador</p>	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

absorvam a força total do impacto. 02 Óculos de segurança constituído de armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato incolor com meia borda superior e hastes tipo espátula.

FORNECIMENTO DE EPIs POR ANO:

- 01 Conjuntos de segurança para aplicação de agrotóxico CA 10180, acompanhados com máscara facial com filtro de carvão ativado CA 14377.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Rastelar plantações; Colher sementes de flores; Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas; Sulcar solo; Cavar solo; Introduzir sementes em solo; Introduzir mudas em solo; Forrar solo com cobertura vegetal; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Cavar buraco para depósito de lixo; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAS; Misturar nutrientes em terra; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Coletar amostras de solo; Capinar plantações, jardins e viveiros; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; REALIZAR TRATOS CULTURAIS; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantações e jardins; Podar jardins; A Vestir equipamentos de proteção individual (epi); Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Secar sementes de flores em sombra; ORGANIZAR COLHEITA PARA BENEFICIAMENTO DE POLICULTURAS; Aplicar calcário em solo; Nivelar solo.

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) As planilhas deverão ser apresentadas SEM os adicionais de insalubridade/periculosidade. Caberá ao IFMG realizar a perícia com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubre e/ou perigosas. Conforme determina o art. 195, §1º da CLT, somente o médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho podem realizar a referida perícia. Com o laudo pericial, as planilhas serão atualizadas com os adicionais, mediante termo aditivo.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

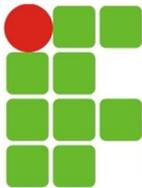
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017
PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30**

**ANEXO III – PLANILHA MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS E
MEMÓRIA DE CÁLCULO**

OBS.: A planilha abaixo é só um modelo (não deverá ser preenchida) da original, que está disponível em anexo no Licitateca do IFMG (<http://licitateca.ifmg.edu.br>). Esta original será solicitada pelo pregoeiro no ato da realização do pregão, devendo, portanto, ser preenchida pelos licitantes, nos campos destacados na cor amarela, o restante está protegido para evitar alterações.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

Atualizada em 11/03/2014

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS CONFORME IN 02/2008 SLTI-MPOG

Dados do Licitante

Empresa	
CNPJ:	

Dados da Licitação

Campus	
Processo	
Licitação	

Dados do Posto de Trabalho

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Número de registro da convenção coletiva no MTE	
D	Número de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

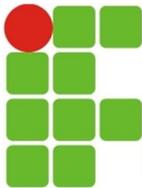
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base			
B	Adicional de periculosidade			
C	Adicional de insalubridade			
D	Adicional noturno			
E	Hora noturna adicional			
F	Adicional de hora extra			
G	Intervalo intrajornada			
H	Outros (especificar)			
I	Outros (especificar)			
J	Outros (especificar)			
K	Outros (especificar)			
	Total da remuneração			-

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios mensais e diários			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas etc).			
C	Assistência médica e familiar			
D	Auxílio creche			
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Outros (especificar)			
G	Outros (especificar)			
H	Outros (especificar)			
I	Outros (especificar)			
	Total de Benefícios mensais e diários			-

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago empregado)



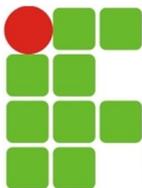
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
E	Outros (especificar)		
F	Outros (especificar)		
	Total de Insumos Diversos		-
MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições:			
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	-
B	SESI ou SESC	1,50%	-
C	SENAI ou SENAC	1,00%	-
D	INCRA	0,20%	-
E	Salário Educação	2,50%	-
F	FGTS	8,00%	-
G	Seguro acidente do trabalho (Percentual RAT x Multiplicador FAP)		-
H	SEBRAE	0,60%	-
	Total	33,80%	-
Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
Submódulo 4.2 - 13º Salário			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	-
	Subtotal	8,33%	-
B	Incidência. Mód. 4.1 s/ 13º salário	2,82%	-
	Total	11,15%	-
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		-
B	Incidência do mód. 4.1 s/ Afast. Maternidade	0,00%	-
	Total	0,00%	-
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	-
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado	0,03%	-
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais s/ aviso prévio indenizado	0,24%	-
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	-
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 s/ aviso prévio trabalhado	0,66%	-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais s/ aviso prévio trabalhado	4,00%	-
	Total	7,29%	-
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 constitucional de férias	11,11%	-
B	Ausência por doença	1,66%	-
C	Licença paternidade	0,02%	-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por acidente do trabalho	0,03%	-
F	Outros (especificar)		-
	Subtotal	12,82%	-
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 s/ o custo de reposição do profissional ausente.	4,33%	-
	Total	17,15%	-
Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	33,80%	-
4.2	13º Salário	11,15%	-
4.3	Afastamento Maternidade	0,00%	-
4.4	Custo de Rescisão	7,29%	-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	17,15%	-
4.6	Outros (especificar)		-
	Total	69,39%	-



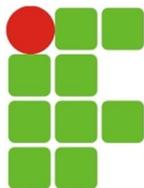
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
 Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
			Valor (R\$)
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A	Custos Indiretos		-
C	Lucro		-
B	Tributos	0,00	0,00%
	B1. Tributos federais (especificar)		-
	B2. Tributos estaduais (especificar)		-
	B3. Tributos municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		-
	Total		-
Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.			
Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-obra vinculada a exec. contratual (vr. por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		-
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		-
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, etc.)		-
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		-
	Subtotal (A + B + C + D)		-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		-
VALOR UNITÁRIO MENSAL POR EMPREGADO			-
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			Valor (R\$)
VALOR POR POSTO (Vr. Unitário por empregado x número empregados por posto)		Quant. Empregados por posto	-
VALOR MENSAL (Vr. Por posto x número posto)		Quant. de Postos	-
VALOR GLOBAL POSTO (Vr. Mensal x nº meses execução)		Nº Meses de Execução	-



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

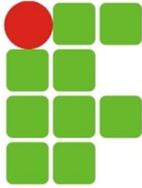
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PLANILHA MODELO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO E LEGISLAÇÃO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS:			
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Legislação e memória de cálculo
A	INSS	20,00%	Lei 8.112/91 - Art. 22, inciso I
B	SESI ou SESC	1,50%	Decreto-Lei 9.853/46 - Art. 3º Lei 8.036/90 - Art. 30
C	SENAI ou SENAC	1,00%	Decreto-Lei 2.318/86 - Art. 3º
D	INCRA	0,20%	Decreto-Lei 1.146/70 - Art. 1º, inciso I
E	Salário Educação	2,50%	Decreto-Lei 87.043/82 - Art. 3º, inciso I Lei 9.424/96 - Art. 15 Decreto 3.142/99 - Art. 2º
F	FGTS	8,00%	Constituição Federal de 1988 - Art. 212 §5º Lei 8.036/90 - Art. 15
G	Seguro acidente do trabalho		Lei 8.212/91 - Art. 22, inciso II, alíneas "b" e "c" Decreto 6.042/2007 - Aliquotas SAT em função do FAP Decreto 6.957/2009 - Aliquotas SAT em função do FAP Anexo da Resolução MPS/CNPS nº 1.316/2010 - Fator Acidentário FAP CAMPO PREENCHIDO PELO LICITANTE DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE
H	SEBRAE	0,60%	Lei 8.029/90 - Art. 8º
	Total		Soma dos campos A a H
Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
Submódulo 4.2 - 13º Salário e adicional de férias			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	
A	13º Salário	8,33%	Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. A provisão mensal pode ser obtida pelo cálculo: $(1/12) \times 100 = 8,33\%$.
	Subtotal	8,33%	
B	Incidência. Mód. 4.1 s/ 13º salário		Multiplicação do total do Módulo 4.1 pelo sub-total do Módulo 4.2
	Total		Soma dos campos A, B e C
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	
A	Afastamento Maternidade		CAMPO INFORMADO PELO LICITANTE
B	Incidência do mód. 4.1 s/ Afast. Maternidade		Multiplicação do total do Módulo 4.1 pelo item A do Módulo 4.3
	Total		Soma dos campos A e B
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho. Cálculo $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$
B	Incidência do FGTS s/ aviso prévio indenizado	0,03%	Aplicar o percentual do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado. Cálculo $(0,0042 \times 0,08) \times 100$
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais s/ aviso prévio indenizado	0,24%	A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 5% dos empregados serão demitidos com aviso prévio indenizado. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário o cálculo dessa provisão corresponde a: $0,08 \times 0,5 \times 0,05 \times (1 + 1/12 + 1/12 + (1/3 \times 1/12)) \times 100 = 0,24\%$.
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. Logo a provisão representa: $((7/30)/12) \times 100 = 1,94\%$. Observação: Nas prorrogações contratuais será observado o inciso XVII do artigo 19 da IN 02/2008 MPOG.
E	Incidência do submódulo 4.1 s/ aviso prévio trab.		Multiplicação do total do Módulo 4.1 pelo item D do Módulo 4.4
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais s/ aviso prévio trabalhado	4,00%	Valor da multa do FGTS trabalhado (40%) + contribuição social s/FGTS (10%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio trabalhado. Cálculo: $0,08 \times 0,5 \times 100 = 4\%$
	Total		Soma dos campos A a F



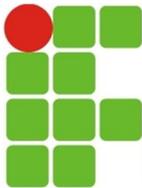
INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
A	Férias e 1/3 constitucional de férias	11,11%	Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. A provisão mensal pode ser obtida pelo cálculo: $(1/12 + (1/12)/3) \times 100 = 11,11\%$.
B	Ausência por doença	1,66%	O artigo 131, inciso III, da CLT, onera a empresa com até 15 (quinze) ausências do empregado por motivo de acidente ou doença atestada pelo INSS. Esta parcela refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Entendemos que deva ser adotado 5,96 dias, conforme consta do memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano. (Acórdão 1753/2008 – Plenário TCU). Cálculo: $(5,96/30)/12 \times 100 = 1,66\%$
C	Licença paternidade	0,02%	Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT - , concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a: $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$.
D	Ausências legais		CAMPO INFORMADO PELO LICITANTE
E	Ausência por acidente do trabalho	0,03%	O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão corresponde a: $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$.
F	Outros (especificar)		CAMPO INFORMADO PELO LICITANTE
	Subtotal		Soma dos campos A a F
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 s/ o custo de reposição do profissional ausente.		Multiplicação do total do Módulo 4.1 pelo sub-total do Módulo 4.5
	Total		Soma dos Campos A a G



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017 PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____/____

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MINAS GERAIS E _____**

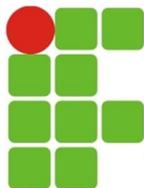
Pelo presente instrumento, de um lado, o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS _____**, Autarquia Federal inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10._____/0001-____, com Sede à Avenida _____, nº _____, Bairro _____, em _____, Estado de Minas Gerais, CEP nº ____-____, doravante denominado **CONTRATANTE** ou **IFMG**, neste ato representado por seu Diretor Geral/Reitor Kléber Gonçalves Glória, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº MG-3.698.675, expedida pela SSP/MG e do CPF nº 551.507.726-15, residente e domiciliado à Rua Min. Hermenegildo de Barros, nº 267 - apto 602, Itapoã, em Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, CEP 31.710-230, nomeado pelo Decreto de 16 de setembro de 2015, publicado no DOU de 17 de setembro de 2015, Seção 2, pag.01, e, de outro lado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida à Rua _____, nº _____, Bairro _____, em _____, Estado de _____, CEP nº _____, neste ato representada por seu sócio proprietário, o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, nº _____, Bairro _____, em _____, Estado de _____, CEP nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO FUNDAMENTO

1.1. Fundamenta-se o presente Contrato na Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores; na Lei nº 10.520/2002; no Edital de Pregão Eletrônico nº 11/2017 – IFMG, processado sob o nº 23713.000023/2017-30, e demais normas aplicáveis à matéria.

CLÁUSULA II - DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada, para prestar serviços de **para prestar serviços de conservação, preservação e manutenção** no IFMG – *Campus* Betim, Itabirito, Ribeirão das Neves, Sabará e Santa Luzia, conforme condições, quantidades e exigências impostas no Edital de Pregão Eletrônico nº 11/2017 – IFMG e seus Anexos.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

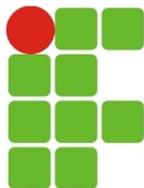
2.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital de Pregão Eletrônico nº 11/2017 e seus Anexos e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2.3. Objeto da contratação:

GRUPO 1 – Betim						
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	REGIME	Valor Unitário Mensal	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
1	Motorista (Carteira B)	1 posto	44 horas			
2	Capineiro	1 posto	44 horas			
3	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista					
TOTAL		2 postos				

GRUPO 2 – Itabirito						
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	REGIME	Valor Unitário Mensal	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
4	Vigia Diurno	1 posto	12x36			
5	Vigia Noturno	1 posto	12x36			
6	Zelador	1 posto	44 horas			
7	Auxiliar de limpeza II (com Insalubridade)	4 postos	44 horas			
TOTAL		7 postos				

GRUPO 3 – Ribeirão das Neves						
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	REGIME	Valor Unitário Mensal	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
8	Auxiliar de Limpeza I	3 postos	44 horas			
9	Auxiliar de Limpeza II (com Insalubridade)	1 posto	44 horas			
10	Motorista (Carteira D)	1 posto	44 horas			
11	Zelador + acúmulo de função	1 posto	44 horas			
12	Vigia Diurno	1 posto	12x36			
13	Vigia Noturno	1 posto	12x36			
14	Técnico de	1 posto	40h/sem			



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

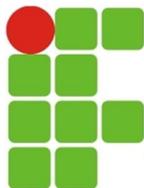
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

	manutenção de informática					
15	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista					
TOTAL		9 postos				

GRUPO 4 – Sabará						
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	REGIME	Valor Unitário Mensal	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
16	Auxiliar de Limpeza II (com Insalubridade)	5 postos	40h/sem			
17	Porteiro	2 postos	40h/sem			
18	Zelador	1 posto	44h/sem			
19	Motorista (Carteira D)	1 posto	44h/sem			
20	Técnico de manutenção de informática	1 posto	40h/sem			
21	Vigia Noturno	1 posto	12x36 h			
22	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista					
TOTAL		11 postos				

GRUPO 5 – Santa Luzia						
ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	REGIME	Valor Unitário Mensal	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
23	Auxiliar de limpeza I	4 postos	44h/sem			
24	Auxiliar de limpeza II (com insalubridade)	1 posto	44h/sem			
25	Zelador	1 posto	44h/sem			
26	Motorista (Carteira B)	1 posto	44h/sem			
27	Porteiro	1 posto	44h/sem			
28	Vigia diurno	1 posto	12/36h			
29	Vigia Noturno	1 posto	12/36h			



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

30	Capineiro	1 posto	44h/sem			
31	Diárias, horas-extras e adicional noturno para motorista					
TOTAL		11 postos				

CLÁUSULA III – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM E VINCULAM ESTE CONTRATO

3.1. São partes integrantes deste Instrumento, vinculando-o plenamente:

3.1.1. O Pregão Eletrônico nº 11/2017 - IFMG e seus Anexos;

3.1.2. As correspondências trocadas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA sobre o objeto da licitação, bem como os demais elementos e instruções contidas no supracitado processo.

CLÁUSULA IV – DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Fica estabelecida a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, inciso II, "a" da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado através de Termos Aditivos, apenas nos casos previstos no Art. 57 da Lei 8666/93 e quando conveniente para a Administração do IFMG.

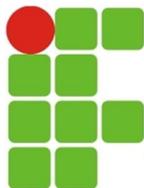
5.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

6.1. Pela execução do objeto contratado, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____ (_____), resultando no valor global de R\$ R\$ _____ (_____), estando incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.

6.2. A repactuação dos valores contratados em razão de adendo de Convenção Coletiva de Trabalho – CCT deverá ser requerido em até 30 (trinta) dias após o registro desta no Ministério do Trabalho e Emprego, prazo após o qual a empresa decairá do direito de retroação dos valores repactuados.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

CLÁUSULA VII – DA REPACTUAÇÃO.

7.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

7.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.3.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

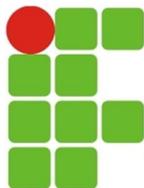
7.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.7.2. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

7.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

7.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

7.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

7.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

7.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

7.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

7.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

7.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

7.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

7.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

7.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

7.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

7.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

CLÁUSULA VIII – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1. O Contrato poderá ser alterado mediante Termos Aditivos, por decisão do Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, nas hipóteses previstas no art. 65, da nº Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores.

8.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

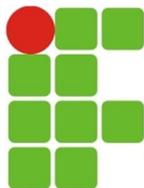
8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA IX – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA.

9.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplimento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar **acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.**



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

9.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

9.7. Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

9.8. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

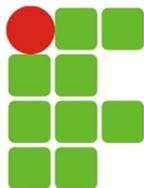
9.8.1. não produziu os resultados acordados;

9.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

9.9. Dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o CONTRATANTE descontará, além do previsto no item anterior:

9.9.1. As importâncias das multas porventura aplicadas em função deste Contrato;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

9.9.2. Os valores correspondentes a eventuais indenizações decorrentes de danos causados por funcionários da CONTRATADA a bens ou serviços do CONTRATANTE ou de terceiros;

9.9.3. As multas, indenizações ou despesas impostas à CONTRATADA, pelo IFMG, em decorrência do descumprimento deste Contrato, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;

9.9.4. Valores indevidamente pagos pelo CONTRATANTE e recebidos pela CONTRATADA;

9.9.5. Quaisquer outros débitos da CONTRATADA para com o CONTRATANTE, independentemente de origem ou natureza.

9.10. Em cumprimento à Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, o IFMG reterá, na fonte, o Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim, a Contribuição Sobre o Lucro Líquido, a Contribuição Para a Seguridade Social - COFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que forem efetuados às pessoas jurídicas que não apresentarem cópia do Termo de Opção.

9.11. A retenção prevista no item 9.10 somente não será efetivada nas hipóteses do art. 3º da Instrução Normativa nº 480 da Secretaria da Receita Federal do Brasil, de 15 de dezembro de 2004.

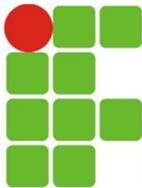
9.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.13. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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

9.18. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o Contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

9.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

9.20. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

9.21. Os casos de atrasos de pagamento serão definidos de acordo com **§4º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008**.

9.22. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA. O pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o IFMG.

CLÁUSULA X – DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

10. As despesas para a execução deste Contrato correrão à conta do orçamento específico:

EMPENHO Nº: _____

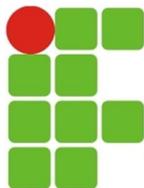
ÓRGÃO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

PROGRAMA DE TRABALHO: _____

ELEMENTO DE DESPESA: _____

FONTE DE RECURSO: _____

CLÁUSULA XI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

11.1. Executar os serviços conforme especificações do Edital de Pregão Eletrônico nº 11/2017 - IFMG e seus Anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Edital de Pregão Eletrônico nº 11/2017 - IFMG e seus Anexos e em sua proposta;

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

11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

11.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

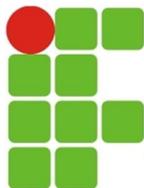
11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 22/2016 - IFMG e seus Anexos, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9. Acusar recebimento da Nota de Empenho;

11.10. Cumprir, fielmente, as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam prestados com esmero e perfeição;

11.11. Responder por todos os ônus, como encargos sociais e legais, impostos e seguros, relativos à execução do Contrato;

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



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

11.13. Manter-se durante toda a execução do Contrato nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.14. Efetuar testes e demais provas exigidas por normas técnicas e oficiais, quando solicitados, para a efetiva prestação dos serviços, sem qualquer ônus para o IFMG;

11.15. Responder, em relação aos seus funcionários ou contratados, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais trabalhistas previstos na legislação em vigor, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação destes serviços, objeto deste Contrato;

11.16. Não contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a prestação dos serviços;

11.17. Não contratar familiar de servidor que preste serviço no órgão que ocupe cargo em comissão ou função de confiança, conforme prevê o Decreto 7.203/2010.

11.18. Não veicular publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do IFMG;

11.19. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito do IFMG, sob pena de aplicação da sanção de suspensão do direito de licitar e contratar pelo período de 2 (dois) anos ou proposição de aplicação de sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

11.20. Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por Órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato;

11.21. Prestar, prontamente, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do IFMG;

11.22. Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ou documento emitido em substituição;

11.23. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IFMG;

11.24. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.25. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis do mês subsequente à prestação do serviço, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

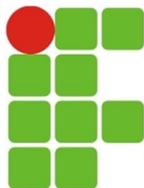
11.26. Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento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

11.27. 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.

11.28. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATADA autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada específica, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

11.29. Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da empresa CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

11.30. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do IFMG;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

11.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.32. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito Edital de Pregão Eletrônico nº 22/2016 – IFMG e seus Anexos;

11.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao Contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.35.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.35.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

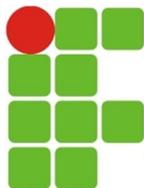
11.35.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.35.4. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

11.36. Instalar, e comprovar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, escritório no município onde serão prestados os serviços ou na região metropolitana de Belo Horizonte, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

11.37. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração do IFMG;

11.38. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto destes serviços;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

11.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal as normas de segurança da administração;

11.40. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração;

11.41. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

11.42. Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

11.43. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

11.44. Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

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

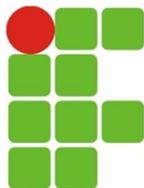
11.46. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.47. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

11.47.1. 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;

11.47.2. 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; e

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



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

11.47.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do Contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do Contrato administrativo.

11.48. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

11.49. Responsabilizar-se pelos prejuízos ou danos causados ao IFMG, resultantes da inexecução total ou parcial do objeto contratado.

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

11.51. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

11.52. Efetuar o pagamento de seus funcionários, prestadores de serviço ao IFMG, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis do mês subseqüente à prestação do serviço.

11.53. Cumprir, no que couber, a Metodologia de Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação, disposta no Anexo V da IN 02/2008 (SLTI-MPOG).

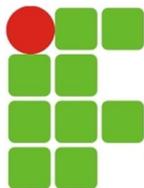
11.54. A CONTRATADA deverá apresentar, no momento da contratação, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.

11.55. Entregar PCMSO e PPRA e cumprir rigorosamente todas as determinações da lei nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho.

11.56. Promover, anualmente, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de acordo com a necessidade e a critério da administração, fora do expediente normal de trabalho.

11.57. A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICOS EM TODOS OS CAMPUS PARA ATENDER A DEMANDA DOS FUNCIONÁRIOS. O LOCAL A SER INSTALADO SERÁ INDICADO PELO CAMPUS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO; NO CAMPUS SABARÁ SOMENTE QUANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTIVER ACONTECENDO NA SEDE DEFINITIVA.

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



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

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

CLÁUSULA XII – DAS OBRIGAÇÕES DO IFMG

12.1. Solicitar, expressamente, a prestação dos serviços descritos no Termo de Referência do Edital e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços, através de servidor especialmente designado, que deverá anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008;

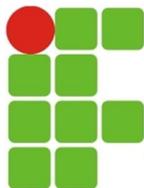
12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

12.8. Analisar os termos de rescisão dos Contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do Contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008;

12.9. Emitir a Nota de Empenho e informar à CONTRATADA;

12.10. Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o fornecimento dentro das condições pactuadas;

12.11. Determinar a retificação de dados pela CONTRATADA sempre que detectar inconsistência entre os documentos fiscais e os relatórios de acompanhamento dos serviços prestados, sem prejuízo da aplicação das penas cabíveis, se for o caso;

12.12. Atestar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela CONTRATADA;

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

12.14. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução deste Contrato;

12.15. Para realização do objeto da licitação, a CONTRATANTE irá disponibilizar uma sala para o preposto receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, durante toda a vigência do Contrato;

12.16. Proceder ao pagamento do Contrato, na forma e nos prazos pactuados.

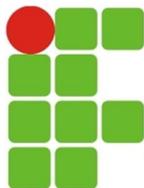
CLÁUSULA XII – DAS RESPONSABILIDADES

12.1. A CONTRATADA responderá, pessoalmente e de forma objetiva, por quaisquer danos ou prejuízos materiais ou imateriais, que seus empregados ou prepostos, por ação ou omissão, independentemente de culpa ou dolo, causem ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da prestação dos serviços contratados.

12.2. A CONTRATADA responderá, ainda, por todos os impostos, taxas, transportes, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e civis decorrentes do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA XIV – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais, legais e regulamentares, de acordo com os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

13.2. No caso do art. 79, II, da Lei nº 8.666/93, deverá haver manifestação por escrito da parte interessada, com antecedência de 30 (trinta) dias, para análise e eventual aprovação.

13.3. Na ocorrência de rescisão por conveniência administrativa, a CONTRATADA será regularmente notificada, na forma da lei.

CLÁUSULA XV – DAS VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

I. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

II. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA XVI – DAS PENALIDADES

15.1. A CONTRATADA será notificada sempre que descumprir as obrigações estabelecidas neste Contrato. A notificação pode ocasionar a abertura de processo administrativo para a aplicação de penalidades administrativas.

15.2. A CONTRATADA deverá apresentar defesa, por escrito, justificando o cumprimento irregular do Contrato em 05 (cinco) dias úteis, após ser notificada. O silêncio da CONTRATADA, assim como a apresentação de resposta considerada pelo IFMG como insatisfatória ou insuficiente, acarretará a imposição de sanção administrativa, nos termos deste Contrato.

15.3. Será rescindido o Contrato quando a gravidade da falta praticada comprometer seu fiel cumprimento, caso em que será aplicada, simultaneamente, a penalidade de suspensão de licitar e contratar com o IFMG.

15.4. As sanções administrativas serão aplicadas, após regular processo administrativo em que se assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, nas hipóteses e gradações previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

15.5. Ocorrerá a inexecução parcial do objeto quando houver atraso injustificado da entrega superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, após o que restará configurada a inexecução total do objeto. A inexecução parcial importa em multa moratória diária de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato e a inexecução total em multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor contratado.

15.6. As multas impostas pelo IFMG deverão ser pagas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do trânsito em julgado da decisão que aplicou a penalidade, sendo corrigidas em 0,5% (cinco décimos por cento) por mês de atraso.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

15.7. As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF e, no caso de suspensão de licitar, A CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

15.8. As sanções previstas nesta Cláusula não excluem a obrigação de reparar os danos eventualmente causados ao IFMG e/ou terceiros.

CLÁUSULA XVII – DO FISCAL DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Fica designado como Fiscal deste Contrato o Servidor _____, Matrícula SIAPE nº. _____ CPF: _____ e, como Fiscal Substituto, Servidor _____, Matrícula SIAPE nº. _____ CPF: _____, para desempenharem as atividades contidas no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

16.2. Ao Fiscal do Contrato, incumbe dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato e, ainda, exercer, em toda a sua plenitude, a ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

16.3. O CONTRATANTE se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta enviada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA XVII – DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

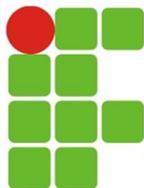
17.1. Representará a CONTRATADA, na execução do termo ajustado, como Preposto, o Senhor _____, profissão (vínculo com a CONTRATADA), portador do CPF- MF sob o nº ____.

17.2. A remuneração e todos encargos relativos ao preposto são de responsabilidade da empresa contratada.

17.3. O preposto terá a função de controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a presença dos funcionários; cobrar a utilização de uniformes, EPI's; controlar o uso de ferramentas e equipamentos fazendo a devida reposição em menos de 24 horas em casos de defeitos temporários ou permanentes; acompanhar a execução dos serviços conforme escala do fiscal do contrato; manter livro de ocorrências e dados dos funcionários atualizados.

17.4. Na ausência do preposto, a CONTRATADA deverá ser designar um substituto.

CLÁUSULA XVIII – DA GARANTIA



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

18.1. Como forma de garantia, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto (§ 3º, art. 56, Lei 8.666/93), a CONTRATADA deverá realizar um dentre os seguintes procedimentos, conforme previsto no art. 56 da Lei 8.666/93:

18.1.1. Depósito Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

18.1.2. Seguro Garantia;

18.1.3. Fiança Bancária.

18.2. O prazo para apresentação da Garantia, pela CONTRATADA, será de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato;

18.2.1. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

18.2.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.2.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.3. A CONTRATADA autoriza, desde já, o IFMG a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.4. Na hipótese da garantia ofertada ser em títulos da dívida pública, estes somente serão aceitos pelo seu valor de mercado, nunca pelo seu valor de face, sendo certo que o IFMG, a qualquer momento, mediante despacho fundamentado, poderá determinar a complementação ou substituição da garantia.

18.5. Na hipótese da garantia por Fiança Bancária, a apólice de Fiança Bancária deverá contemplar e garantir todas as obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA. O modelo de Fiança Bancária deverá ser submetido à aprovação prévia do CONTRATANTE.

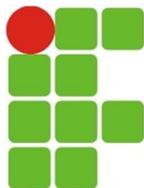
18.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

18.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.7.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.7.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

18.7.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

18.7.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA;

18.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

18.9. A Garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.10. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a Garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.11. Se o valor da Garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.12. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

18.12.1. Caso fortuito ou força maior;

18.12.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

18.12.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE;

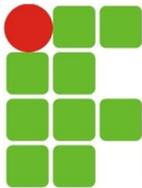
18.12.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

18.13. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

18.14. Após a execução do Contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

18.15. Caso a CONTRATADA não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela CONTRATADA.

18.16. Será considerada extinta a garantia:



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

18.16.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

18.16.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

CLÁUSULA XIX – DA PUBLICAÇÃO

O presente instrumento será publicado pelo CONTRATANTE em forma de extrato no Diário Oficial da União, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência, nos termos do art. 20 do Decreto nº 3.555/2000.

CLÁUSULA XX – DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Belo Horizonte - MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E, por estarem justos e contratados, depois de lido e achados conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, e arquivado no IFMG, conforme dispõe o art. 60 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

Belo Horizonte, ____, de _____, _____.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS
GERAIS**

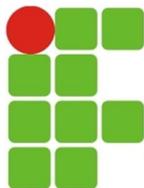
CAMPUS _____ -

Diretor Geral /Reitor Professor _____ -

CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA
Nome responsável legal
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

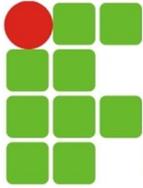
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

CPF

CPF

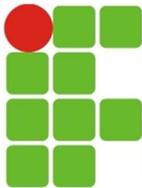


INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017
PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

Declaro que a empresa _____, inscrita
no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a
iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

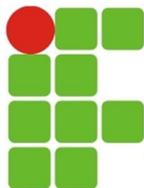
Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo
dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008, ALTERADA PELA IN Nº 6/2013

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

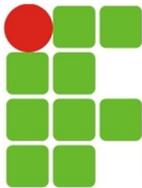
Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1(um).

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

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017 PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30

ANEXO VI - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITO DAS PROVISÕES

Em cumprimento do disposto no art. 19-A e no Anexo VII, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, com as alterações introduzidas pela IN SLTI/MPOG nº 3, de 15/10/2009 (DOU de 16/10/09), a empresa: _____, CNPJ nº _____, sediada em _____, à _____ nº _____, Bairro: _____ e CEP _____, autoriza o/a _____ (órgão contratante), a:

Abrir, em seu nome e em instituição financeira oficial, uma conta corrente vinculada, na qual serão depositados os valores descritos no item 2, abaixo.

Deduzir de suas faturas mensais os valores correspondentes às provisões para 13º salário, férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e impacto sobre férias e 13º salário, dos seus empregados vinculados à contratação decorrente do Pregão nº xx/2010 – , Processo nº .000XX/2010-xx nos montantes determinados pelo Anexo VII, item 10, da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, com as alterações introduzidas pela IN SLTI/MPOG nº 3 de 15/10/2009, os quais serão depositados na conta referida acima.

A aplicação destas disposições ficará condicionada à celebração de convênio entre a Contratante e uma instituição financeira oficial, ainda a ser determinada, o qual terá efeito subsidiário às Instruções Normativas citadas neste documento e determinará as condições para abertura, acesso e movimentação da conta corrente vinculada.

Declara, ainda, ter conhecimento de que os valores depositados somente poderão ser movimentados ou sacados mediante autorização da _____ (órgão contratante), exclusivamente para as situações previstas nas Instruções Normativas citadas na introdução.

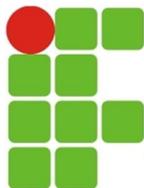
_____, _____ de _____ de 201x.

Representante da licitante

Qualificação do representante:

Nome: _____, Cargo ou função: _____ Documento de identidade nº: _____ Tipo: _____ Órgão expedidor: _____

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

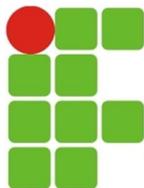
Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017
PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30

ANEXO VII - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Empresa Avaliada:				
CNPJ:			Contrato:	
Nome do Avaliado:				
Posto de Serviço:			Data:	
CRITÉRIO AVALIADOR	Ótimo (9,0 a 10,0)	Bom (7,0 a 9,0)	Regular (5,0 a 7,0)	Ruim (Abaixo de 5,0)
A assiduidade é satisfatória?				
O Profissional conhece e aplica os conhecimentos nas tarefas do dia-a-dia?				
O Profissional atende as solicitações de serviços satisfatoriamente?				
O Profissional Comunica ao seu superior imediato as irregularidades verificadas na execução de suas tarefas?				
O Profissional observa as normas de comportamento profissional e internas do órgão?				
O Profissional zela pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando for necessário?				
O Profissional assume diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada?				
RESULTADO FINAL (Total): ÓTIMO (63 a 70); Bom (49 a 62); Regular (35 a 48); Ruim (Abaixo de 35)				
OBSERVAÇÕES:				
SERVIDOR AVALIADOR:			FISCAL DO CONTRATO:	
DATA: ___/___/___			DATA: ___/___/___	



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 11/2017 PROCESSO Nº 23713.000023/2017-30

ANEXO VIII – REGRAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA

Este documento tem por objetivo a criação e padronização de regras para pagamento de diárias de motoristas terceirizados através de contrato de prestação de serviços entre empresas do setor e o IFMG.

I – 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.

II – DO RECEBIMENTO DE DIÁRIAS

2.1 Não fará jus ao recebimento de diária os deslocamentos:

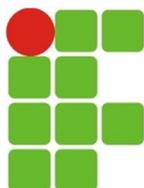
- a) Que ocorram dentro da cidade sede da prestação do serviço;
- b) Que ocorram dentro da microrregião da unidade contratante sem necessidade de pernoite.

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

- a) Duração total da viagem igual ou superior a 6 horas.

III – DA DEFINIÇÃO DAS REGIÕES

Serão utilizadas, como região do campus contratante, as microrregiões definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE disponível em



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS
Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Fone: (31) 2513-5198

Fax: (31) 2513-5203

<https://www.mg.gov.br/governomg/portal/c/governomg/conheca-minas/geografia/5669-localizacao-geografica/69547-mesorregioes-e-microrregioes-ibge/5146/5044>

IV – FLUXOGRAMA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA

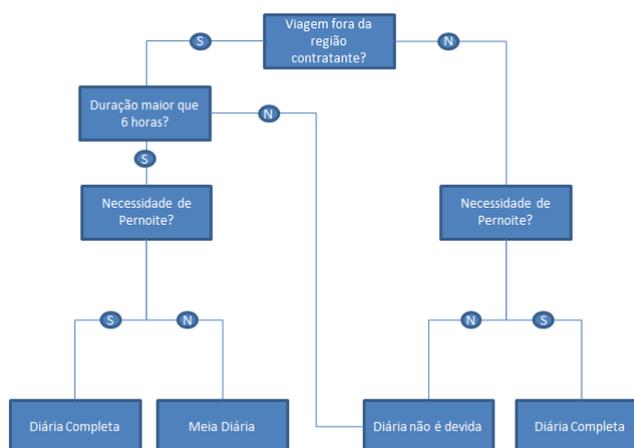


Figura 1 - Fluxograma para Análise e Concessão de Diária